Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Martedì, 14 marzo 2000

SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA Amministrazione presso l'istituto poligrafico e zecca dello stato - libreria dello stato - piazza G. Verdi 10 - 00100 roma - centralino 85081

N. 44

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 24 febbraio 2000, n. 7.

Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1999. (Titolo V del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni).

SOMMARIO

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1999. (\bar{T} itolo V \bar{d} el decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni)	Pag.	5
Introduzione I flussi mensili di spesa	>>	7
I flussi mensili di spesa	»	7
I flussi mensili di spesa	>>	7
Il settore pubblico	>>	8
Il campione dei comuni	>>	8
Regioni, province, enti pubblici non economici ed enti di ricerca	»	8
Il conto annuale ed il costo annuo Termine di invio dei dati Invio informatico	»	8
Termine di invio dei dati	>>	9
	>>	9
Modalità di invio per gli enti e le aziende del Servizio sanitario nazionale	>>	9
Il costo annuo degli enti ex art. 65, comma 3, del decreto legislativo n. 29/1993	>>	9
La relazione al conto annuale 1999	>>	10
La rilevazione per i ministeri	>>	10
La rilevazione per i comuni	>>	10
La rilevazione per le aziende sanitarie	>>	10
La rilevazione per le altre amministrazioni e enti	>>	11
Direttive generali	>>	11
Invio del conto annuale e della relazione	>>	11
Responsabile del procedimento amministrativo - Sanzioni	>>	11
Ruolo degli uffici centrali di bilancio e delle ragionerie provinciali. Nota tecnica	>>	12
Revisori dei conti	»	12
Note informative	>>	14
Indirizzi della corte dei conti per l'invio del conto annuale e della relazione	>>	15
Appendici - Istruzioni e modulistica:		
Appendice 1 - I flussi mensili di spesa - Anno 2000	>>	17
Appendice 2 - Il conto annuale ed il costo annuo. Anno 1999	>>	43
Appendice 3 - La relazione al conto annuale 1999	>>	291
3.1 Ministeri	»	291
3.2 Comuni	>>	323
2.2 Azianda canitaria	**	251

CIRCOLARI

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

ISPETTORATO GENERALE PER GLI ORDINAMENTI DEL PERSONALE E L'ANALISI DEI COSTI DEL LAVORO PUBBLICO

Servizio contrattazione - Divisione VI - Prot. N. 0002650 Allegati

CIRCOLARE 24 febbraio 2000, n. 7.

Monitoraggio della spesa del personale. Il conto conomico e la relazione sulla gestione. Esercizio 1999 (Titolo V del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni).

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato generale

A tutti i Ministeri:

Gabinetto

Direzione generale affari generali e del personale

Al Consiglio di Stato - Segretariato generale

Alla Avvocatura generale dello Stato - Segretariato generale

Alla Corte dei conti - Segretariato generale

Alle aziende autonome ed amministrazioni autonome dello Stato

Ai presidenti degli enti pubblici non economici

Ai presidenti degli enti di ricerca e sperimentazione

Ai rettori delle università e delle istituzioni universitarie

Ai presidenti delle regioni a statuto ordinario e a statuto speciale ed ai presidenti delle province autonome

Ai presidenti delle province

Ai sindaci dei comuni

Ai presidenti delle comunità montane

Ai presidenti delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Agli istituti autonomi case popolari

Agli enti per l'edilizia residenziale

Ai direttori generali delle aziende sanitarie e ospedaliere

Ai presidenti degli enti del Servizio sanitario nazionale

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Segretariato generale

_ 5 _

All'E.N.E.A.

Al C.O.N.I.

All'E.N.A.V.

All'E.N.A.S.

All'ente EUR

All'UNIONCAMERE

All'A.S.I.

All'E.N.A.C.

All'ente tabacchi italiani

Alle aziende territoriali per l'edilizia residenziali

Ai commissari del Governo presso le regioni e le province autonome

All'ente Poste italiane

Agli uffici centrali di bilancio presso i ministeri

Agli uffici centrali di ragioneria presso le aziende autonome

Alle Ragionerie provinciali

Ai rappresentanti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica in seno ai collegi dei revisori dei conti presso gli enti

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento funzione pubblica

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie e per gli affari regionali

Alle segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le regioni e le province autonome

Alla segreteria della Conferenza Stato - Città - Autonomie locali

Ai Servizi di controllo interno o nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche

 $Al\ Ministero\ dell'Interno\ -\ Direzione\ generale\ per\ l'amministrazione\ civile$

Ai Prefetti

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Presidenza

Alla Corte dei conti - Servizio rapporti al Parlamento

All'A.RA.N.

All'ISTAT

Agli assessori alla sanità delle regioni

All'A.N.C.I

All'U.P.I.

All'U.N.C.E.M.

All'UNIONCAMERE

Ai dipartimenti e agli uffici dirigenziali generali del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica

La programmazione, il monitoraggio e lo sviluppo di metodologie di analisi dei risultati, con specifico riferimento alla gestione del personale, hanno ormai assuntb un ruolo primario ai fini delle determinazioni di finanza pubblica.

La normativa più recente (per ultima la legge finanziaria per l'anno 2000 n. 488 del 23.12.99) ha individuato nel processo di programmazione e razionalizzazione delle risorse umane uno degli strumenti maggiormente idonei al contenimento della spesa pubblica, anche al fine di garantire gli obiettivi di riforma organizzativa e di riqualificazione funzionale della Pubblica Amministrazione.

La conoscenza dei fenomeni gestionali del personale consente inoltre ai competenti Organi l'adozione di adeguate politiche del personale e l'individuazione delle soluzioni gestionali atte ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

Con la presente circolare, elaborata d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica, si illustrano le singole rilevazioni e gli adempimenti cui sono tenute codeste Amministrazioni ai sensi dell'art. 65 del d.leg.vo 29/93.

I FLUSSI MENSILI DI SPESA

La costituzione di un patrimonio conoscitivo continuamente aggiornato rappresenta ormai una necessità impellente per le ricorrenti decisioni di politica del personale. La privatizzazione del rapporto di pubblico impiego, lo sviluppo della contrattazione integrativa e l'utilizzo di risorse aggiuntive, derivanti in particolare da economie di gestione, rendono ancora più necessaria la conoscenza dei fenomeni gestionali e quindi il monitoraggio della dinamica del personale e della relativa spesa.

A tale fine, è in atto la realizzazione di una rete informatica integrata che costituisce, da parte del'Governo, uno degli obiettivi di razionalizzazione dell' organizzazione della Pubblica Amministrazione (sistema informativo unitario del personale – SIUP – funzionale alla realizzazione della Rete unitaria della pubblica Amministrazione – Rupa).

⇒ Il Settore statale

Il monitoraggio per il settore statale è stato realizzato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato attraverso flussi informativi che derivano dall'integrazione dei sistemi informativi deputati al pagamento dei trattamenti economici del personale. Il data-base è costituito da circa 1.530.000 posizioni

individuali che riguardano il personale dei Ministeri, delle Aziende Autonome, della Scuola, della Magistratura, della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza e della Polizia penitenziaria. A partire da gennaio 2000 sarà implementato con i dati relativi al personale delle Università (attraverso il CINECA). Successivamente si prevede di sviluppare anche l'integrazione con i sistemi informativi delle Forze Armate.

Il settore pubblico:

Campione dei Comuni

Per i Comuni si è fatto ricorso, a partire dal 1999, ad una campionatura elaborata dall'ISTAT, in relazione all'esigenza, emersa anche nell'ambito del sistema statistico nazionale (Sistan) -al quale collaborano rappresentanti degli enti locali-di acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) di taluni fenomeni gestionali.

Regioni, Province, enti pubblici non economici ed enti di ricerca

La tipologia di informazioni richiesta ai Comuni potrà essere successivamente estesa alle Regioni ed alle Province, per attuare anche in questi settori il monitoraggio periodico. Per gli enti pubblici non economici, nonché per gli enti e le istituzioni di ricerca e sperimentazione, si adotteranno le opportune iniziative per provvedervi, attraverso la connessione con i sistemi informativi degli enti più rappresentativi dei due comparti, con modalità analoghe a quelle già avviate per i Ministeri.

Nell'appendice 1 sono riportate:

- il tracciato record utilizzato per l'integrazione dei sistemi informativi del settore statale;
- le istruzioni e la scheda di rilevazione dei dati da compilarsi a cura dei Comuni campione entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento, secondo la procedura indicata;
 - l'elenco dei Comuni campione.

<u>IL CONTO ANNUALE ED IL COSTO ANNUO</u>

Il conto annuale ha assunto nel corso degli anni una rilevanza sempre maggiore, rappresentando uno strumento conoscitivo di notevole ausilio per le singole Amministrazioni nell'attività di gestione del personale e, soprattutto, un valido supporto all'attività del Governo nella politica di indirizzo e monitoraggio della spesa dei dipendenti pubblici. Il conto annuale contiene gli elementi necessari per procedere al monitoraggio della spesa del personale al fine di gestire con razionalità ed efficacia i cambiamenti in corso nelle strutture pubbliche.

Non si è proceduto ad apportare modifiche alla struttura della rilevazione, salvo quelle derivanti dalle realtà contrattuali e normative sopravvenute, consentendo in tal modo di consolidare, migliorandolo, il processo di definizione dei dati.

■ Termine di invio dei dati

Per i motivi illustrati nella circolare n.1 del 7.1.1999, relativa al conto annuale 1998 (tempi ristretti per la verifica dei dati trasmessi dai singoli Enti e per la conseguente attività di modifica delle incongruenze riscontrate nei modelli di rilevazione) si conferma il termine del 30 aprile per l'invio dei dati agli Uffici centrali di Bilancio – ex Ragionerie centrali – e alle Ragionerie Provinciali, fermo restando che l'attuazione da parte dei Commissari del Governo della procedura prevista dall'art.30, comma 11, della legge 5.8.78, n. 468 non può che prodursi immediatamente dopo la data del 31 maggio.

L'utilizzazione del mese di maggio per la verifica della congruità dei dati consentirà anche di limitare l'attivazione delle sanzioni previste dall'art.11 del d. Leg.vo n.322 del 6.9.89 connesse proprio alla qualità delle informazioni. In tal modo possono anche essere accelerate le fasi successive della procedura come specificato nell'appendice 2.

Invio informatico

Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più enti, in un unico sistema informativo queste possono essere inviate su supporto magnetico nel rispetto di quanto definito nella nota tecnica "Processo di integrazione tra i sistemi informativi del settore pubblico – invio al S.I.R.G.S. dei dati del conto annuale del 1999" (codice RC-23-H0-0003) da richiedere direttamente agli uffici indicati nelle "note informative".

Modalità di invio per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale

Fermi restando i termini e la procedura amministrativa sopra specificata, i dati del conto annuale (e della relazione allegata) debbono essere inviati tramite le stazioni di lavoro del ministero della Sanità (flussi informativi sanitari). Tale procedura è stata definita nell'ambito del protocollo d'intesa tra il Ministro del Tesoro del Bilancio e della Programmazione economica ed il Ministro della Sanità, sulla base di quanto concordato dal gruppo di lavoro costituito su richiesta della Commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni. Ovviamente per gli istituti zooprofilattici sperimentali, nonché per l'Ordine Mauriziano di Torino ed il Galliera di Genova viene mantenuta la procedura di invio degli anni precedenti.

Il costo annuo degli enti ex art. 65,c.3. del D.I.vo n.29/93

Per gli enti suindicati è attivata la procedura informatizzata di invio analoga a quella delle altre amministrazioni ed enti. Vengono adottate le stesse procedure e scadenze sopra specificate.

Pertanto, sciogliendo la riserva contenuta nella nota n.151537 del 21.05.1998 indirizzata ai Direttori dei Dipartimenti Provinciali del Tesoro, Bilancio e P. E. della Lombardia e del Veneto e avendo definito le procedure di rilevazione, le Aziende Lombarde per l'Edilizia Residenziale (A.L.E.R.) e le Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale (A.T.E.R.) del Veneto invieranno i dati sul costo del personale secondo le istruzioni contenute nell'appendice 2.

Nell'appendice 2 sono riportate le istruzioni, i modelli e le procedure relative al conto annuale e al costo annuo 1999.

LA RELAZIONE AL CONTO ANNUALE 1999

Con la relazione al conto annuale si forniscono strumenti di conoscenza e di valutazione dell'attività svolta e delle risorse utilizzate, necessari per poter sviluppare una efficace programmazione delle risorse umane.

⇒ La rilevazione per i ministeri

L'obiettivo primario della rilevazione è quello di sviluppare l'analisi dei risultati attraverso l'esame delle attività espletate, delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati. Tale processo è, peraltro, correlato con quello già in atto per la realizzazione di un sistema unico di contabilità economica analitica, di cui alla circolare 22.8.97, n. 65, attuativa della legge 3.4.97, n. 94.

L'apporto delle "interfaccia" nominate dai ministeri favorisce la partecipazione diretta ed attiva delle amministrazioni, anche nella fase di elaborazione e di analisi dei dati stessi.

In tale ottica, a partire già dall'anno 1996, si è deciso di dare all'analisi dei risultati un'impostazione diversa rispetto alle precedenti relazioni, facendo, cioè, in modo che i dati rilevati venissero elaborati, analizzati e valutati da parte delle Amministrazioni congiuntamente al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che ha garantito il più ampio supporto tecnico.

Il termine per l'invio della rilevazione alla Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico - è il 31 maggio 2000.

⇒ La rilevazione per i comuni

Nell'anno 1996 è stata avviata la rilevazione per i comuni. La sperimentazione ha consentito (con la collaborazione di alcuni comuni e dell'ANCI) di apportare miglioramenti e correttivi, che forniranno un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale), e di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale e di risorse finanziarie.

Il termine per l'inoltro dei modelli alle Ragionerie provinciali dello Stato è fissato per il 31 maggio 2000.

La rilevazione per le aziende sanitarie

Per le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale la rilevazione della relazione al conto annuale è stata inserita, di concerto con il Ministro della Sanità, nell'ambito della Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nel processo di definizione di un sistema informativo comune per tutti i livelli decisionali (Stato, Regioni, Aziende sanitarie) riferito ai flussi di rilevanza sanitaria.

Quest'obiettivo favorisce la concentrazione nell'ambito del sistema informativo del Ministero della Sanità di tutte le rilevazioni che coinvolgono le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.

Il termine per la trasmissione dei dati attraverso il sistema informativo del ministero della Sanità è fissato al 31 maggio 2000.

La rilevazione per le altre amministrazioni ed enti

Le altre amministrazioni ed enti produrranno, anche per l'anno 1999, la relazione illustrativa sui risultati della gestione.

Nell'appendice 3 sono riportate le istruzioni ed i modelli della relazione al conto annuale 1999 dei Ministeri, delle Aziende sanitarie e dei Comuni.

DIRETTIVE GENERALI

L'acquisizione delle informazioni, connesse con il conto annuale e la relazione, riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le Regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione, (Corte Costituzionale sent. n.359, del 30 luglio 1993).

Il conto annuale e la relazione, ivi comprese le eventuali successive rettifiche, vanno sottoscritti, oltre che dal responsabile del procedimento, anche dal rappresentante del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica in seno al Collegio dei revisori, ove esistente, prima dell'inoltro alla competente Ragioneria.

Invio del conto annuale e della relazione

Il conto annuale e la relazione vanno inviati agli Uffici centrali di bilancio presso i ministeri ed alle Ragionerie Provinciali. Copia del conto annuale e della relazione va "contestualmente" trasmessa alla Presidenza del Consiglio del Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica e alla Corte del Conti (vedi "note informative").

Responsabile del procedimento amministrativo – Sanzioni

In applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241, dovrà essere indicato nel "prospetto informativo" il responsabile del procedimento amministrativo oppure, se non individuato, il rappresentate legale dell'ente.

Si ricorda che, oltre alla sanzione già attivata nei precedenti anni per gli enti inadempienti, sussiste quella prevista dagli artt.7 e 11 del D. Leg.vo 6.9.89, n. 322,nel caso in cui vengano fornite informazioni incomplete e/o chiaramente inattendibili.

L'art.7 menzionato dispone infatti: "coloro che, richiesti di dati e notizie ai sensi del comma 1, non li forniscono, ovvero li forniscono scientemente errati o incompleti,

sono soggetti ad una sanzione amministrativa pecuniaria, nella misura di cui all'art.11, che è applicata secondo il procedimento ivi previsto".

In tale contesto va immediatamente attivata la procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza, subito dopo la scadenza del termine del 31 maggio, e l'automatica applicazione delle procedure sanzionatorie. Infatti, appena scaduto Il termine di preavviso fissato dalla dichiarazione di stato di inadempienza, il sistema informativo viene chiuso alle date specificate in appendice 2 e non è più possibile l'acquisizione dei dati. Nel precisare che il conto annuale fa parte del flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e ribadendo l'importanza che esso assume per l'attività delle Amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza nella gestione finanziaria, tecnica e amministrativa anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione stessa nel caso in cui, per inadempienza, vengano applicate le sanzioni di cui all'art.30, comma 11, della legge 5.8.78, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelle previste dal richiamato art.11 del D. Leg.vo n. 322 del 6.9.89.

UFFICI CENTRALI DI BILANCIO È RAGIONERIE PROVINCIALI

Gli Uffici centrali di bilancio e le Ragionerie provinciali hanno svolto finora un ruolo determinante nella fase di acquisizione dei dati, della loro validazione e trasmissione al sistema informativo.

Nell'appendice 2 vengono puntualizzate le incongruenze evidenziate dal sistema informativo, sulle quali si richiama l'attenzione delle Amministrazioni, degli Uffici centrali di bilancio e delle Ragionerie provinciali che dovranno intensificare la verifica dei dati, anche ai fini degli adempimenti successivi. Si raccomanda, pertanto, di approfondire e di seguire puntualmente le istruzioni allegate, facendo in modo che pervengano al sistema centrale dati corretti, consentendo così di accelerarne l'inoltro alla Corte dei Conti.

Gli Uffici centrali di bilancio e le Ragionerie provinciali assicureranno ogni possibile azione di collaborazione con le Amministrazioni interessate dando il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili.

REVISORI DEI CONTI

Considerata la rilevanza del conto annuale e della relativa relazione ai fini dell'espletamento delle funzioni di verifica, di monitoraggio del costo del personale e di analisi dei risultati, i revisori dei conti designati dal Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, ove ne sia prevista la presenza, interverranno tempestivamente per accelerare la rilevazione.

In caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti suddetti provvederanno alle necessarie segnalazioni alle Ragionerie Provinciali dello Stato al fine di poter consentire le conseguenti iniziative.

. .

Ai Commissari del Governo ed ai Prefetti - la cui azione, ai sensi dell'art.67 del d. Leg.vo n.29/93, si è rivelata particolarmente preziosa - si rivolge l'invito a richiamare l'attenzione sia degli enti che risultano inadempienti, sia di quelli, segnalati dalle competenti Ragionerie, che inoltrano dati incompleti o non corretti e, pertanto, non utili ai fini della rilevazione.

Il Ministro: Amato

NOTE INFORMATIVE

Per informazioni rivolgersi agli Uffici centrali di bilancio e alle Ragionerie Provinciali, secondo lo schema riportato nelle pagine seguenti.

Inoltre, possono essere contattati i seguenti referenti per:

Problematiche di carattere generale e flussi mensili di spesa dei Comuni - campione (Appendice 1)

dott.ssa Maria Cristina D'Angiò tel.0647613606

Flussi mensili di spesa dei Comuni-campione (Appendice 1)

Rag. Francesco Settimi tel. 0647613523

Rag. Lina Panetta tel. 0647613523

Conto annuale (Appendice 2)

dott. Saverio Romano tel. 0647614059

dott. Egidio Ostani tel 0647613523 (relativamente al comparto Regioni-Autonomie locali)

Relazione al conto annuale e flussi mensili di spesa (Appendice 1 e 3)

dott. Stefano Tomasini tel. 0647613606

La presente circolare e le relative APPENDICI sono disponibili presso il sito Internet del ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica

http://www.rgs.tesoro.it

indirizzi della corte dei conti per l'invio del conto annuale e della relazione

AMMINISTRAZIONI

Amministrazioni provinciali, Comuni, Comunità montane, Camere di commercio e rispettivi Enti strumentali, Enti locali non territoriali

Enti pubblici non economici a carattere nazionale ed Enti di Ricerca e Sperimentazione

Ministeri, Aziende Autonome¹, Ministero Pubblica Istruzione, Università ed Istituti di istruzione superiore, Regioni e Province autonome e relativi enti strumentali, Unità sanitarie locali ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale

INDIRIZZI

CORTE DEI CONTI - SEZIONE ENTI LOCALI - GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA

CORTE DEI CONTI - SEZIONE CONTROLLO ENTI - GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA

CORTE DEI CONTI - SEZIONE RELAZIONE AL PARLAMENTO -GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA

¹ I Ministeri e le Aziende Autonome sono pregati di inviare una copia anche ai rispettivi uffici di controllo.

APPENDICI - ISTRUZIONI E MODULISTICA

APPENDICE 1 - I FLUSSI MENSILI DI SPESA

APPENDICE 2 - IL CONTO ANNUALE ED IL COSTO ANNUO ESERCIZIO 1999

APPENDICE 3 - LA RELAZIONE AL CONTO ANNUALE 1999

- ⇒ 3.1 Ministeri
- ⇒ 3.2 Comuni
- → 33 Aziende sanitarie

APPENDICE 1

Flussi mensili di spesa - Anno 2000 -

SETTORE STATALE

1. Introduzione

Nel presente documento viene illustrato il contenuto del flusso informativo che consente la costituzione ed il continuo aggiornamento, nell'ambito del Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato (S.I.R.G.S.), della "banca dati del pubblico impiego" mediante integrazione tra i sistemi informativi che gestiscono i trattamenti giuridici ed economici del personale delle Amministrazioni Pubbliche, in applicazione dell'art. 63, comma 3, del D.Lgs 29/93, e successive integrazioni e modificazioni. Vengono, inoltre, descritte le informazioni giuridiche ed economiche necessarie per monitorare il Fondo Unico di Amministrazione (F.U.A.) previsto dal C.C.N.L. 1998/2001 per il personale del comparto Ministeri.

Nel seguito viene illustrato il contenuto del flusso informativo in oggetto e si fornisce una descrizione particolareggiata in termini informatici degli archivi meccanografici da produrre a supporto delle informazioni.

2. Descrizione del flusso informativo

Le strutture coinvolte nel flusso informativo sono:

- gli "enti di organico", ovvero gli enti (Amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, Università, ...) presso cui prestano servizio i dipendenti della Pubblica Amministrazione (P.A.);
- gli "enti fonte (amministrazioni mittenti)", ovvero gli enti che provvedono alla predisposizione ed all'invio dei supporti magnetici (gestori dei sistemi informativi).

Gli "enti fonte" predispongono ed inviano i dati relativi al personale degli "enti di organico" gestiti nei sistemi informativi.

Un "ente fonte" può essere nello stesso tempo anche uno degli "enti di organico" gestiti nel sistema informativo.

L'invio delle informazioni deve avvenire a livello di singolo dipendente.

Le informazioni previste nel flusso informativo sono suddivise nelle seguenti sei tipologie (sezioni):

sezione anagrafica; sezione giuridica; sezione delle assenze; sezione dei dati economici - competenze fisse; sezione dei dati economici - competenze accessorie; sezione dei dati economici sui recuperi.

La sezione dei dati giuridici contiene le informazioni già previste nel precedente protocollo di colloquio ed, inoltre, le nuove informazioni inerenti il F.U.A..

La sezione dei dati economici - competenze fisse contiene record relativi alle sole competenze fisse, o alle competenze fisse e compensi accessori se liquidati nello stesso cedolino e con fondi prelevati dallo stesso capitolo di bilancio.

La sezione dei dati economici - competenze accessorie contiene record con soli compensi accessori liquidati con cedolini distinti da quelli delle competenze fisse.

Il tracciato record da utilizzare per l'invio delle due sezioni dei dati economici è lo stesso (cfr. paragrafo 3.2). La sezione dei dati economici sui recuperi contiene record relativi ai recuperi effettivamente liquidati al dipendente (secondo il principio di cassa) nel periodo di riferimento.

Per ciascuna sezione è prevista la seguente periodicità di invio delle informazioni: sezione anagrafica: periodicità annuale (il periodo di riferimento è quindi l'anno precedente); sezione giuridica: periodicità mensile. Il periodo di riferimento è quello relativo alla situazione giuridica da inizio anno fino al mese di invio. Pertanto, tale periodo potrà riferirsi al massimo alla situazione giuridica di tutto l'anno precedente; in tal modo, si costruisce dinamicamente la situazione giuridica dell'anno di riferimento;

sezione delle assenze: periodicità annuale (il periodo di riferimento è quindi l'anno precedente);

sezione dei dati economici - competenze fisse: periodicità mensile (il periodo di riferimento quindi è la mensilità di liquidazione);

sezione dei dati economici - competenze accessorie: periodicità mensile, o annuale. Nel caso di periodicità di invio mensile il periodo di riferimento da indicare è la mensilità di liquidazione; nel caso di periodicità di invio annuale devono essere comunicate tutte le competenze liquidate nell'anno precedente; sezione dei dati economici sui recuperi: periodicità mensile (il periodo di riferimento è da intendersi analogamente a quanto descritto per la sezione giuridica).

3. Contenuto informativo

I dati relativi alla sezione dei dati economici sui recuperi non devono essere inviati sullo stesso supporto magnetico che contiene le altre sezioni; analogamente vale per le altre sezioni dei dati economici (competenze fisse e accessorie). Le sezioni anagrafica, giuridica e assenze, invece, possono risiedere contemporaneamente sullo stesso supporto.

Ogni fornitura può quindi riferirsi:

all'invio della sezione relativa ai dati anagrafici e/o della sezione relativa ai dati giuridici e/o della sezione relativa ai dati giuridici e/o della sezione relativa ai dati sulle assenze;

all'invio della sezione relativa ai dati economici - competenze fisse e/o alla sezione relativa ai dati economici - competenze accessorie;

all'invio della sezione relativa ai dati economici sui recuperi.

La fornitura di cui al punto a) si compone dei seguenti record lunghi 250 caratteri:

un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte;

uno o più record di ente di organico/sezione (tipo record '2'), uno per ogni sezione (anagrafica, giuridica, assenze) inviata per ciascun ente di organico;

più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun ente di organico/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record ente di organico/sezione a cui si riferiscono; un unico record di coda (tipo record '9').

La fornitura di cui al punto b) si compone dei seguenti record lunghi 1500 caratteri:

un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte:

uno o più record di ente di organico/sezione (tipo record '2'); uno per ciascuna sezione, cioè tipologia di dati economici inviati (competenze fisse, eventualmente comprensive di compensi accessori se liquidati nello stesso capitolo di bilancio; competenze accessorie, se liquidate con cedolini diversi da quelli delle competenze fisse), inviata per ciascun ente di organico:

più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun ente di organico/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record ente di organico/sezione a cui si riferiscono; un unico record di coda (tipo record '9').

La fornitura di cui al punto c) si compone dei seguenti record lunghi 500 caratteri:

un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte;

uno o più record di ente di organico/sezione (tipo record '2'); uno per ciascun ente di organico;

più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun ente di organico/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record ente di organico/sezione a cui si riferiscono;

un unico record di coda (tipo record '9').

Qualora la sezione dei dati economici - competenze accessorie non sia inviata con la stessa fornitura della sezione dei dati economici - competenze fisse dovrà essere inviata un'unica fornitura mensile (nel caso di periodicità mensile), o annuale (nel caso di periodicità annuale), contenente tutte le competenze accessorie liquidate nel mese, o nell'anno, con cedolini distinti da quelli relativi alle competenze fisse.

Tutte le voci retributive presenti nei dati delle competenze fisse, in quelli delle competenze accessorie e in quelli dei recuperi si intendono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Il tipo di campo può essere:

numerico: i dati devono essere allineati a destra, riempiendo di zeri le cifre non significative; relativamente ai campi contenenti importi, deve essere fornito il segno solo nel caso di importi negativi; nel caso di utilizzo della codifica ASCII l'eventuale segno va riportato nel primo carattere di sinistra del campo;

alfanumerico: i dati devono essere allineati a sinistra, con riempimento a spazi dei caratteri non significativi; relativamente al campo "codice fiscale del dipendente", lungo 16 caratteri, se il codice fiscale è di 11 cifre va allineato a sinistra e vanno riempiti a spazi i rimanenti 5 caratteri.

I valori di inizializzazione dei campi sono: zero, per i campi numerici; spazio, per i campi alfanumerici.

Di seguito viene descritto il contenuto informativo dei record utilizzati per l'invio: delle sezioni relative ai dati anagrafici, giuridici e ai dati sulle assenze delle sezioni relative ai dati economici.

Al fine puramente esemplificativo in tale descrizione vengono utilizzate le regole del tracciato COBOL che consentono di evidenziare, per ogni campo, la posizione, il formato (numerico, alfabetico o alfanumerico) e la lunghezza. Ciascun campo viene inoltre specificato in termini di significato, valori ammessi, congruenza con altri campi e obbligatorietà.

Per i campi con una codifica particolare, laddove non sia esplicitamente indicata, si rimanda al documento "Banca dati del personale - Codici" (cod. RR-615-HV-10C00).

Nel paragrafo 4 (NOTE MECCANOGRAFICHE PER LA PRODUZIONE E LA TRASMISSIONE DEI SUPPORTI MAGNETICI) sono poi descritte le tipologie dei supporti magnetici da utilizzare per la trasmissione dei dati e le relative caratteristiche tecniche.

3.1 "RECORD PER L'INVIO DEI DATI ANAGRAFICI, GIURIDICI E ASSENZE"

```
TRACCIATO DEL "RECORD DI TESTA"
01 RECORD-DI-TESTA.
03 TIPO-REC PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE PIC X(11).
03 DENOM-ENTE
                    PIC X(60).
03 INDIRIZZO PIC X(30).
03 CAPPIC X(05).
03 COD-CITTA PIC X(04).
03 PROV-ENTE
                    PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO PIC X(05).
                   PIC X(10).
03 NUM-TELEFONO
03 PREF-FAX PIC X(05).
03 NUM-FAX PIC X(10).
03 PERSONA-RIF
                    PIC X(30).
                    PIC X(20).
03 DESCR-QUA
03 TIPO-CODIFICA
                    PIC X.
03 FILLER
             PIC X(56).
3.1.2 TRACCIATO DEL "RECORD DI ENTE DI ORGANICO/SEZIONE"
01 ENTE-ORGANICO-SEZIONE.
03 TIPO-REC PIC X.
03 COD-ENTE-ORG
                   PIC X(11).
03 DENOM-ENTE-ORG
                          PIC X(60).
                   PIC X(30).
03 INDIRIZZO-ORG
03 CAP-ORG PIC X(05).
03 COD-CITTÀ-ORG PIC X(04).
03 PROV-ENTE-ORG PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO-ORG
                          PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO-ORG
                          PIC X(10).
03 PREF-FAX-ORG
                    PIC X(05).
03 NUM-FAX-ORG
                    PIC X(10).
03 INI-PER-RIFPIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF
                    PIC 9(06)
03 SEZIONE PIC X.
03 FILLER
             PIC X(94).
3.1.3 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI ANAGRAFICI"
01 DATI-ANAGRAFICI.
03 TIPO-REC PIC X.
                    PIC X(16).
03 CODFISC-DIP
03 COD-COMP
                   PIC X(02).
03 COD-SCOMP
                   PIC X(02).
03 COD-QUA / PIC X(06).
03 COGNOME PIC X(30).
03 NOME
            PIC X(30).
03 SESSO
           PIC X.
03 DATA-NASC
                   PIC 9(8).
03 COD-TIT-ST
                   PIC X(02).
03 TAB-LAUREA OCCURS 4 PIC X(02).
03 TAB-ONORIF OCCURS 4 PIC X(02).
03 CAT-SP
             PIC X(02).
03 TAB-TITOLI OCCURS 4
                          PIC X(02).
03 NUM-COR-SP
                   PIC 9(02).
03 STATO-CIV PIC X(02).
03 PROV-RES-PIC X(02).
03 NUM-FAM PIC 9(02).
```

03 FILLER

PIC X(118).

```
TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI GIURIDICI"
01 DATI GIURIDICI.
03 TIPO-REC PIC X.
                   PIC X(16).
03 CODFISC-DIP
03 COD-COMP
                   PIC X(02).
03 COD-SCOMP
                   PIC X(02).
03 COD-QUA PIC X(06).
03 CLAS-CONC
                   PIC X(04).
            PIC X.
03 IND-IN
03 COD-ENTE-APP
                   PIC X(11).
           PIC X.
03 IND-OUT
03 COD-ENTE-COM
                   PIC X(11).
03 PROV-SERV
                   PIC X(02).
PIC X(04).
03 NAZ-SERV-EST
03 GG-SERV-EST
                   PIC 9(03).
03 ESTERO PIC X.
03 DATA-ASS PIC 9(08).
03 DATA-IMM-ENTE PIC 9(08).
03 DATA-IMM-QUA
                   PIC 9(08).
03 CAU-IMM PIC X(02).
03 CAU-IMM-QUALIFICA
                          PIC X(02).
                          PIC X(02).
03 COD-COMP-QUA-PREC
03 COD-SCOMP-QUA-PREC PIC X(02).
03 COD-QUA-PREC PIC X(06).
                   PIC 9(08).
03 DATA-CESS
03 CAU-CESS PIC X(02),
03 IMM-PART-TIME
                   PIC X.
03 TAB-PART-TIME OCCURS 2
05 TAB-PART-TIME-TIPO
                          PIC X.
05 TAB-PART-TIME-DECORRENZA
                                PIC 9(08).
05 TAB-PART-TIME-SCADENZA
                                 PIC 9(08).
05 TAB-PART-TIME-PERCENTUALE PIC 9(02).
03 TIPO-RAPPORTO PIC X.
03 FILLER
             PIC X(97).
3.1.5 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE ASSENZE
01 DATI-ASSENZE
03 TIPO-REC PIC X.
03 CODFISC-DIP
                   PIC X(16).
03 COD-COMPPIC X(02),
03 COD-SCOMP
                   PIC X(02).
03 COD-QUA PIC X(06).
03 TAB-ASSENZE OCCURS 20
05 TAB-ASSENZE-COD
                          PIC X(03).
05 TAB-ASSENZE-GG PIC 9(03).
05 TAB-ASSENZE-CS PIC 9(02).
03 FILLER
            PIC X(63).
     TRACCIATO DEL "RECORD DI CODA"
01 RECORD-DI-CODA.
03 TIPO-REC PIC X.
03 NUM-REC PIC 9(09)
03 FILLER
             PIC X(240).
             "RECORD PER L'INVIO DEI DATI ECONOMICI -"
3.2.1 TRACCIATO DEL "RECORD DI TESTA"
01 RECORD-DI-TESTA.
03 TIPO-REC · PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE PIC X(11).
03 DENOM-ENTE
                   PIC X(60).
```

```
03 INDIRIZZO PIC X(30).
03 CAPPIC X(05).
03 COD-CITTA PIC X(04).
03 PROV-ENTE
                    PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO PIC X(10).
03 PREF-FAX PIC X(05).
03 NUM-FAX PIC X(10).
03 PERSONA-RIF
                    PIC X(30).
03 DESCR-QUA
                    PIC X(20).
03 TIPO-CODIFICA
                    PIC X.
03 FILLER
             PIC X(1306).
3.2.2 TRACCIATO DEL "RECORD DI ENTE DI ORGANICO/SEZIONE"
01 ENTE-ORGANICO-SEZIONE.
03 TIPO-REC PIC X.
03 COD-ENTE-ORG
                    PIC X(11).
                          PIC X(60).
03 DENOM-ENTE-ORG
03 INDIRIZZO-ORG
                    PIC X(30).
03 CAP-ORG PIC X(05).
03 COD-CITTÀ-ORG PIC X(04).
03 PROV-ENTE-ORG PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO-ORG
                          PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO-ORG
                          PIC X(10).
03 PREF-FAX-ORG
                    PIC X(05).
03 NUM-FAX-ORG
                    PIC X(10).
03 INI-PER-RIFPIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF
                    PIC 9(06).
             PIC X.
03 SEZIONE
03 FILLER
             PIC X(1344).
3.2.3
      TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI ECONOMICI"
01 DATI-ECONOMICI
03 TIPO-REC PIC X.
03 CODFISC-DIP
                    PIC X(16).
03 COD-COMPPIC X(02).
                    PIC X(02)
03 COD-SCOMP
03 COD-QUA PIC X(06).
03 STP-CAP
             PIC X(02)
03 APP-CAP
             PIC X(01).
            PIC X(04).
03 NUM-CAP
03 TIPO-PAG PIC X.
03 PROV-SERV
                    PIC X(02).
03 CLASSE
             PIC 9(04).
03 SCATTIZ
            PIC 9(04).
03 POS-STIP PIC X(06).
03 TAB-VOCI-ECONOMICHE OCCURS 25
05 TAB-VOCI-ECO-COD
                          PIC X(4)
05 TAB-VOCI-ECO-IMP-BASE PIC S9(09).
05 TAB-VOCI-ECO-ARR-CORR
                                 PIC S9(09).
05 TAB-VOCI-ECO-ARR-PREC
                                 PIC S9(09).
03 IRPEF-CORRENTE PIC S9(09).
03 IRPEF-ARR-CORR PIC S9(09).
03 IRPEF-ARR-PREC PIC S9(09).
03 TAB-SINDACATO OCCURS 3
05 TAB-SINDACATO-COD
                          PIC X(11).
05 TAB-SINDACATO-IMP
                          PIC S9(09).
03 TAB-TRATT-RAP OCCURS 15
05 TAB-TRATT-RAP-COD
                          PIC X(3).
05 TAB-TRÀTT-RAP-ANNO-COMPET PIC 9(4).
```

```
05 TAB-TRATT-RAP-IMP
                           PIC S9(09).
05 TAB-TRATT-RAP-DIP
                           PIC S9(09).
05 TAB-TRATT-RAP-AMM
                           PIC S9(09).
03 FAM-ASS PIC 9(02).
03 FAM-DETR PIC 9(02).
03 DETRAZ
             PIC S9(09).
03 GG-PRES
             PIC 9(03).
03 ULT-REC
             PIC X.
03 FILLER
             PIC X(60).
       le occorrenze della tabella TAB-VOCI- ECONOMICHE e/o della tabella TAB-
                                                                           TRATT-RAP, in
ciascun record successivo al primo vanno sempre impostati i seguenti campi:
TIPO-REC
CODFISC-DIP
COD-COMP
COD-SCOMP
COD-QUA
STP-CAP
APP-CAP
NUM-CAP
TIPO-PAG.
oltre agli ulteriori elementi della tabella TAB-VOCI-ECONOMICHE e/o della tabella TAB-TRATT-RAP.
3.2.4 TRACCIATO DEL "RECORD DI CODA"
01 RECORD-DI-CODA.
03 TIPO-REC PIC X.
03 NUM-REC PIC 9(09).
03 FILLER
             PIC X(1490).
             "RECORD PER L'INVIO DEI DATI/ECONOMICI SUI RECUPERI"
3.3.1
      TRACCIATO DEL "RECORD DI TESTA"
01 RECORD-DI-TESTA.
03 TIPO-REC PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE PIC X(11).
                    PIC X(60).
03 DENOM-ENTE
03 INDIRIZZO PIC X(30).
03 CAPPIC X(05).
03 COD-CITTA PIC X(04).
03 PROV-ENTE
                    PIC X(02),
03 PREF-TELEFONO PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO PIC X(10).
03 PREF-FAX PIC X(05)
03 NUM-FAX PIC X(10).
03 PERSONA-RIF
                   PIC X(30).
                    PIC X(20).
03 DESCR-QUA
03 TIPO-CODIFICA
                  PIC X.
             PIC X(306).
03 FILLER
      TRACCIATO DEL "RECORD DI ENTE DI ORGANICO/SEZIONE"
3.3.2
01 ENTE-ORGANICO-SEZIONE.
03 TIPO-REC PIC X.
                    PIC X(11).
03 COD-ENTE-ORG
03 DENOM-ENTE-ORG
                           PIC X(60).
                   PIC X(30).
03 INDIRIZZO-ORG
03 CAP-ORG PIC X(05).
03 COD-CITTÀ-ORG PIC X(04).
03 PROV-ENTE-ORG PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO-ORG
                           PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO-ORG
                           PIC X(10).
03 PREF-FAX-ORG PIC X(05):-
```

```
03 NUM-FAX-ORG
                   PIC X(10).
03 INI-PER-RIFPIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF
                   PIC 9(06).
03 SEZIONE PIC X.
03 FILLER
             PIC X(344).
3.3.3
      TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE RECUPERI"
01 DATI-RECUPERI
03 TIPO-REC PIC X.
                   PIC X(16).
03 CODFISC-DIP
03 COD-COMPPIC X(02).
03 COD-SCOMP
                   PIC X(02).
03 COD-QUA PIC X(06).
03 STP-CAP
             PIC X(02).
03 APP-CAP
             PIC X(01).
03 NUM-CAP PIC X(04).
03 PROV-SERV
                   PIC X(02).
03 TAB-RECUPERI OCCURS 25
05 TAB-RECUPERI-CAUSALE PIC X(3).
05 TAB-RECUPERI-IMPORTO PIC S9(09).
03 FILLER
             PIC X(164).
3.3.4 TRACCIATO DEL "RECORD DI CODA"
01 RECORD-DI-CODA.
03 TIPO-REC PIC X.
03 NUM-REC PIC 9(09).
03 FILLER
             PIC X(490).
```

4. NOTE MECCANOGRAFICHE PER LA PRODUZIONE E LA TRASMISSIONE DEI SUPPORTI MAGNETICI

I supporti magnetici contenenti gli archivi potranno essere nastri magnetici a cartuccia o dischetti magnetici. Nel seguito vengono descritte le caratteristiche tecniche dei supporti magnetici.

4.1. NASTRI MAGNETICI A CARTUCCIA

I nastri magnetici devono rispondere alle seguenti caratteristiche tecniche:

dimensioni e tipologia tali da essere elaborabili mediante unità tipo IBM 3480/3490 numero di tracce = 18/36; numero di caratteri per pollice = 37.871 b/i;

tipo di codifica = EBCDIC o ASCII con bit di parità;

la registrazione può prevedere o meno il compattamento hardware dei dati (tramite IDRC);

label = No Label;

formato = FB (fisso·bloccato).

La lunghezza di ciascun record logico è di 250 caratteri, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, di 1.500 caratteri, per l'invio dei dati economici e di 500 caratteri per l'invio dei dati economici sui recuperi; la lunghezza del record fisico è di 30.000 caratteri, per cui il fattore di bloccaggio è di 120 record logici, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, di 20 record logici, per l'invio dei dati economici e di 60 record logici, per l'invio dei dati economici sui recuperi.

4.2. DISCHETTI MAGNETICI

I dischetti magnetici devono rispondere alle seguenti caratteristiche tecniche:

dischetti da 3.5 pollici doppia faccia, alta densità con 512 bytes per settore, con 18 settori per traccia, 80 tracce per faccia e 1,4 MB di capacità in formato MS/DOS;

tipo di codifica di registrazione ASCII STANDARD;

gli ultimi due caratteri di ciascun record devono essere riservati ai caratteri ASCII CR e LF (valori esadecimali "0D" e "0A");

lunghezza del record di 250 caratteri, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, di 1,500 caratteri, per l'invio dei dati economici e di 500 caratteri, per l'invio dei dati economici sui recuperi (in tutti i casi comprensivi dei due caratteri suddetti).

Il nome da assegnare al file nel dischetto deve essere BANCA.DATI, e deve essere l'unico file contenuto nel dischetto.

Nel caso in cui un dischetto non sia sufficiente per la memorizzazione dei dati è comunque necessario registrare i dati su un unico file in modo multivolume.

4.3. CARATTERISTICHE ESTERNE DEI SUPPORTI MAGNETICI

Su ciascun supporto magnetico deve essere apposta un'etichetta esterna contenente le seguenti informazioni:

I supporti magnetici devono essere opportunamente confezionati al fine di evitare il loro deterioramento nella fase di trasporto.

La confezione della fornitura deve presentare all'esterno un'etichetta contenente i dati dell'"ente fonte" e l'oggetto sopra descritti.

SETTORE PUBBLICO

CAMPIONE DEI COMUNI

INTRODUZIONE1

In questa sezione viene illustrata, in sintesi, la strategia di campionamento adottata per l'indagine trimestrale effettuata dalla Ragioneria Generale dello Stato e finalizzata al monitoraggio delle spese relative al personale dei comuni a partire dal 1999.

La popolazione oggetto d'indagine è costituita dall'insieme degli 8102 comuni italiani sui quali si vogliono rilevare: *variabili strutturali*, quali l'organico, il numero di dipendenti in servizio, il numero di assunti, il numero dei cessati, ecc.; *variabili economiche* riguardanti le diverse voci costituenti la *spesa complessiva* per le retribuzioni al personale dipendente (competenze fisse e competenze accessorie).

Per indagare sul fenomeno è stato selezionato, con una metodologia rigorosamente casuale, un campione di 365 comuni (allegato A). Per la definizione del piano di campionamento si è agito nel modo di seguito illustrato. L'insieme degli 8102 comuni italiani è stato suddiviso in due sottoinsiemi tra loro disgiunti:

- l'insieme dei comuni Auto Rappresentativi (AR), costituito dai comuni più importanti rispetto alle variabili di interesse
- l'insieme dei comuni Non Auto Rappresentativi (NAR), costituito dai rimanenti comuni

Tutti i comuni dell'insieme AR entrano a far parte dell'indagine. Tale insieme è costituito dai 20 comuni, di cui tredici metropolitani, che presentano il più elevato numero di dipendenti. L'individuazione di tale sottoinsieme è stata effettuata sulla base di un criterio statistico tendente a garantire la massima precisione delle stime campionarie della variabile di interesse.

Sui rimanenti comuni, di tipo NAR, è stato definito un disegno di campionamento ad uno stadio stratificato di 345 comuni, studiato in modo da garantire una buona affidabilità delle stime a livello territoriale e per classe dimensionale dei comuni.

Il campione di ciascuno strato è stato selezionato con probabilità uguale e senza reimmissione.

L'individuazione delle unità facenti parte del campione è avvenuta mediante un processo articolato nei seguenti passi:

Stratificazione dei comuni. L'insieme dei comuni italiani è stato suddiviso in sottoinsiemi, chiamati strati, tra loro non sovrapposti e omogenei rispetto a caratteristiche geografiche e strutturali;

determinazione della numerosità totale del campione e del numero di comuni da osservare in ciascuno strato. Questo passo è stato definito sulla base sia della precisione attesa delle stime campionarie, sia di considerazioni di costo e organizzative relative alla numerosità massima del campione sostenibile dalla struttura operativa responsabile dell'indagine;

selezione delle unità del campione.

1.1 Stratificazione dei comuni

La stratificazione dei comuni NAR è stata definita secondo le 30 modalità incrociate delle due variabili:

(i) ripartizione geografica (secondo le modalità riportate in tab.1)

Tab. 1 – Modalità della variabile ripartizione geografica

¹ La strategia di campionamento è stata elaborata dall'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA, che ha curato gli aspetti tecnici della presente sezione.

Modalità	Descrizione	
1	Nord est	
2	Nord Ovest	
3	Centro	
4	Sud	
5	Isole	

(ii) classi di popolazione (secondo le modalità riportate in tab.2)

Tab. 2 - Modalità della variabile classi di popolazione

Modalità	Descrizione	
1	0-1000 abitanti	
2	1000-3000 abitanti	
3	3000-5000 abitanti	
4	5000-10000 abitanti	
5	10000-60000 abitanti	
6	Oltre 60000 abitanti	

Le aggregazioni scelte sono state giustificate da preventive analisi effettuate sulle variabili di interesse atte a verificarne l'effettiva significatività rispetto allo scopo dell'indagine. Sono state, in particolare, studiate le caratteristiche delle diverse distribuzioni in funzione delle variabili di interesse: spesa totale, numero di dipendenti, numero di assunti in servizio e numero di cessati nel periodo considerato.

Tab. 3 – Stratificazione della populazione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

				Classi	di popo	olazione)	·
Ripartizione Geografica	7		Comi	ıni NAR			Comuni AR	Totale
	1	2	3	4	5	6	6	
Nord est	241	488	255	290	180	14	5	1473
Nord Ovest	113	998	370	319	223	14	5	3060
Centro	171	319	157	162	173	16	2	1000
. Sud	274	666	268	276	273	25	4	1786
Isole	123	259	138	128	123	8	4	783
Totale	194 0	273 0	118 8	117 5	972	77	, 20	8102

1.2 Determinazione della numerosità campionaria

La numerosità campionaria complessiva è stata determinata in base ai valori delle variabili di interesse disponibili per il 1996 ed essenzialmente sulla compatibilità di operare con un campione di circa 350 comuni ogni trimestre.

Sulla base di queste condizioni è stata studiata un'allocazione ottimale del campione complessivo negli strati cercando di garantire, sia a livello nazionale che per specifiche sottopopolazioni di comuni, una precisione prefissata alla stima del totale delle variabili di interesse. In particolare, il metodo di allocazione utilizzato garantisce il rispetto delle seguenti condizioni:

- coefficiente di variazione % (CV) inferiore al 6% per tutte le stime a livello nazionale;
- CV inferiore al 20% per tutte le stime a livello di localizzazione geografica, in particolare per le variabili dipendenti e spesa totale il CV è inferiore al 10%;
- 3. CV inferiore al 30% per tutte le stime a livello di classi di popolazione, in particolare inferiore al 15% per le variabili dipendenti e spesa totale.

Compatibilmente con le condizioni prefissate è stato definito un campione di 365 unità la cui struttura per strato è riportata nella tabella 4.

Tab. 4 – Stratificazione del campione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

Classi di popolazione								
Ripartizione Geografica			Com	nuni NAF	?		Comuni AR	Totale
	1	2	3	4	75	6	6	
Nord est	3	9	5	8	13	7	5	45
Nord Ovest	21	13	-8	9 🗸	27	4	5	82
Centro	8	7	5	6	27	6.	2	59
Sud	7	14	9	20	43	10	4	103
Isole	5	10	7	10	16	8	4	56
Totale	44	53	34	53	126	35	20	365

1.3 Selezione delle unità del campione

Nel generico strato h, la selezione casuale delle n_h unità campione tra le N_h unità appartenenti alla popolazione è avvenuta mediante la seguente procedura:

- a ciascuna delle N_h unità della popolazione è stato attribuito un numero casuale compreso nell'intervallo 0-1; 2
- le N_h unità della popolazione sono state ordinate per valori crescenti del numero casuale;
- sono state selezionate nel campione le unità collocate nelle prime n_h posizioni dell'ordinamento sopra definito.

Nell'allegato A è riportato l'elenco dei comuni-campione che dovranno inviare trimestralmente (entro il 15 del mese successivo a quello di rilevazione) le informazioni riportate nel modello di rilevazione.

MODELLO DI RILEVAZIONE

Per l'anno 2000 va compilato l'allegato modello di rilevazione trimestrale del personale dipendente dai comuni-campione e delle relative spese.

² Tale attribuzione è avvenuta mediante la funzione RANUNI del SAS con valore del SEED pari a 0.

Il modello va restituito entro il 15 dei mesi di aprile, luglio, ottobre 2000 e gennaio 2001 tramite la procedura già disponibile nell'ambito del sito Internet del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica.

Per i comuni che non dispongono del collegamento con Internet è valido, entro i termini sopra fissati, l'invio tramite fax ai numeri:

06 – 4819587

06 - 4814724

Si precisa che le informazioni richieste con il presente modello, anche se sintetiche, sono comunque strettamente connesse con quelle fornite annualmente da ogni ente con il conto annuale in applicazione dell'art.65 del D.leg.vo 3.2.93 n.29. Per ulteriori informazioni, circa i contenuti dei vari campi, si può far riferimento, quindi, alle istruzioni fornite per la compilazione delle tabelle 1/A, 8/A, 8/C e 9/A del conto annuale relativo all'anno 1999.

Per ulteriori informazioni si possono contattare i numeri telefonici:

06 - 47613606

06 - 47614244

06 - 47613523

06 - 47613661

INFORMAZIONI SUL COMUNE

Vengono richieste informazioni sintetiche utili all'individuazione dell'ente e del funzionario responsabile dei dati forniti nel modello stesso.

COMUNE - PROVINCIA

Indicare per esteso il nome del comune e la provincia di appartenenza

CODICE RGS

Indicare il codice del comune (codice utilizzato nella USERID di accesso alla procedura Internet) come riportato nell'allegato A.

RESPONSABILE - n.telefono - n.fax

Nome, cognome e riferimenti (telefono/fax) del dirigente preposto alla gestione del personale

DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE

IN SERVIZIO AL 31.....

In applicazione di quanto disposto dal CCNL 31.3.99 relativo al biennio 1998-1999 la categoria "livelli" viene ridenominata "posizioni economiche".

E' stato, inoltre, previsto un campo "Altre professionalità" per le professionalità non considerate nella rilevazione trimestrale del 1999 e, previste dalla legge 127/97: direttore generale (art.6, c.10), dirigenti ed altre specializzazioni fuori dotazione organica (art.6, c.4), collaboratori del sindaco a tempo determinato (art.6, c.8).

Per singolo mese di riferimento va rilevato, <u>secondo le specifiche categorie</u>, tutto il personale dipendente a tempo indeterminato (compreso quello a part-time ed il personale comandato o distaccato presso altre amministrazioni); quello con contratto di tipo privatistico (contrattisti); quello a tempo determinato (inclusi i dipendenti a tempo

determinato in regime di part-time), nonché gli addetti ai lavori socialmente utili. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato - in regime di part-time - va comunque considerato con prestazione di lavoro al 50% (vedi istruzioni alla compilazione del conto annuale 1999).

I dipendenti assunti a tempo determinato³ (compresi i supplenti dell'area scolastica) e gli addetti ai lavori socialmente utili, se utilizzati per periodi inferiori al mese, vanno ricondotti ad unità/mese. Occorre, pertanto, sommare per ognuna delle suddette categorie di personale i giorni lavorati e, successivamente, dividerli per 30. I risultati vanno riportati, con un decimale, nei rispettivi campi.

Ai fini della rilevazione in oggetto non va considerato il personale (e le relative spese) al quale si applica il CCNL del comparto scuola ex art.5 del CCNQ del 2/06/98.

SEGRETARI

Specificare numericamente la presenza del segretario. Se è utilizzato "a scavalco" o "in convenzione" barrare la casella prevista.

Se al segretario sono state conferite le funzioni di direttore generale, va comunque indicato nel campo "segretario" e le competenze corrisposte vanno inserite nel campo "spese accessorie".

ASSUNTI

Numero dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

CESSATI

Numero dipendenti che per qualsiasi motivo abbiano risolto il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

I dipendenti che nella stessa Amministrazione lasciano la qualifica di appartenenza ed entrano in un'altra qualifica per concorso **non** vanno rilevati nel movimento mensile dei cessati e degli assunti ma vanno direttamente inseriti nella nuova qualifica acquisita.

I suddetti movimenti andranno rilevati esclusivamente nel conto annuale 1999 nelle apposite colonne "usciti dalla qualifica/livello" ed "entrati nella qualifica/livello".

DATI RELATIVI ALLE SPESE MENSILI (rif. Tabelle 8A, 8C e 9A del conto annuale)

Vanno rilevate le spese mensili che l'Ente ha sostenuto per il personale dipendente.

Gli importi corrispondono alle somme <u>pagate</u> **espresse in migliaia di lire** e devono comprendere le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalle norme vigenti **a carico del dipendente**.

SPESA PER COMPÉTENZE FISSE

Va indicato per singolo mese il totale degli emolumenti fissi pagati a titolo di stipendio, indennità integrativa speciale, r.i.a., tredicesima mensilità, arretrati, assegno per nucleo familiare ed indennità fisse, al netto dei recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi ecc.

Vanno specificate le somme pagate a titolo di <u>arretrati</u> per anni precedenti il 2000.

SPESA PER COMPETENZE ACCESSORIE

Si rileva il totale dei pagamenti per competenze accessorie previste dalla normativa vigente, compreso lo "straordinario elettorale" corrisposto ai propri dipendenti. I rimborsi ricevuti dal Ministero dell'Interno, relativi a tale spesa, verranno rilevati nella tabella 9a in sede di predisposizione del conto annuale. Vanno specificate le somme corrisposte a

³ Escluse le professionalità già indicate nel campo "altre professionalità".

titolo di <u>arretrati</u> relativi ad anni precedent il 2000. Nel campo "<u>arretrati</u>" <u>non vanno indicati</u>, gli emolumenti il cui pagamento viene effettuato <u>sistematicamente nell'anno successivo</u> rispetto a quello di competenza.

CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Indicare, cumulativamente, per le competenze fisse e per quelle accessorie, l'ammontare dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico del Comune pagati nel mese. Va compresa in questa sezione anche l'IRAP versata mensilmente.

N.B. Non vanno comunicate nel modello di rilevazione mensile alcune voci di spesa (al lordo di eventuali contributi) di tabella 9/A: indennità di missione e trasferimento (codice P030), altre spese (codice P040) e somme rimborsate alle amministrazioni (codice P070), né le ulteriori spese rilevate nel conto annuale in tabella 9/B

ALLEGATO A/

Elenco dei comuni-campione che debbono inviare la rilevazione trimestrale:

100000000000000000000000000000000000000					
Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
NO	VALLE D'AOSTA	AOSTA	ARVIER	A4528	813
NO	PIEMONTE	TORINO	CHIERI	C6274	32485
NO .	PIEMONTE	TORINO	COSSANO CANAVESE	D0928	544
NO	PIEMONTE	TORINO	GASSINO TORINESE	D9331	8725
NO	PIEMONTE	TORINÒ	PEROSA ARGENTINA	G4632	3963
NO	PIEMONTE	TORINO	PINEROLO	G6747	34698
NO	PIEMONTE	TORINO	PIOSSASCO	G6916	15356
NO	PIEMONTE	TORINO	PRASCORSANO	G9888	770
NO	PIEMONTE	TORINO	RIVAROLO CANAVESE	H3409	12185
NO	PIEMONTE	TORINO	SAN FRANCESCO AL CAMPO	H8477	4121
NO	PIEMONTE	TORINO	SUSA	L0138	6630
NO	PIEMONTE	TORINO	TORINO	L2190	919612
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	BALZOLA	A6054	1544
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	CASTELSPINA	C2740	417
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	OVADA	G1975	12119
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	STREVI	19777	1903
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	VILLALVERNIA	L9638	915
NO	PIEMONTE	ASTI	CESSOLE	C5836	465
NO	PIEMONTE	ASTI	TONENGO	L2047	192
NO	PIEMONTE	CUNEO	ALBARETTO DELLA TORRE	A1399	275
NO	PIEMONTE	CUNEO (BATTIFOLLO	A7160	270
NO	PIEMONTE	CUNEO	BELVEDERE LANGHE	A7749	357
NO	PIEMONTE	CUNEO	BRIGA ALTA	B1752	73
NO	PIEMONTE	CUNEO	CARRU'	B8416	3954
NO	PIEMONTE	CUNEO	PIETRAPORZIO	G6257	121
NO	PIEMONTE	CUNEO	RACCONIGI	H1508	9943
NO	PIEMONTE	CUNEO	ROCCAVIONE	H4532	2836
NO	PIEMONTE	CUNEO	SALMOUR	H7165	653
NO	PIEMONTE	CUNEO	VOTTIGNASCO	M1362	591
NO	PIEMONTE	NOVARA	LESA	E5449	2277
NO	PIEMONTE	VERBANO	OMEGNA	G0627	15350
NO	PIEMONTE	VERBANO	PALLANZENO	G2803	1215
NO	PIEMONTE	VERCELLI	GUARDABOSONE	E2371	363
NO	PIEMONTE	VERCELLI	SALUGGIA	H7254	4166
NO	LOMBARDIA	MILANO	AGRATE BRIANZA	A0871	12482
NO	LOMBARDIA	MILANO	BUCCINASCO	B2403	23890
NO	LOMBARDIA	MILANO	PERO	C0136	
NO	LOMBARDIA	MILANO	CINISELLO BALSAMO	C7077	10631
NO	LOMBARDIA	MILANO			75631
NO	LOMBARDIA	MILANO	CONCOREZZO	C9529	13483
NO	LOMBARDIA	MILANO		D0456	35873
NO C	LOMBARDIA		GIUSSANO	E0630	20693
NO	LOMBARDIA	MILANO	MACHERIO	E7866	6323
NO)		MILANO	MILANO	F2057	1303925
NO	LOMBARDIA LOMBARDIA	MILANO	PADERNO DUGNANO	G2206	44748
NO		MILANO	ROSATE	H5602	4325
NO	LOMBARDIA LOMBARDIA	MILANO	SETTALA	16967	5258
		MILANO	TREZZANO SUL NAVIGLIO	L4090	18653
NO .	LOMBARDIA	BERGAMO	BERGAMO	A7945	117193

NO
NO LOMBARDIA BERGAMO GAZZANIGA D9527 497 NO LOMBARDIA BERGAMO PIAZZA BREMBANA G5793 117 NO LOMBARDIA BRESCIA BAGNOLO MELLA A5998 1105 NO LOMBARDIA BRESCIA BRESCIA B1574 18976 NO LOMBARDIA BRESCIA CHIARI C6185 1722 NO LOMBARDIA BRESCIA DESENZANO DEL GARDA D2846 2280 NO LOMBARDIA BRESCIA LONGHENA 66732 54 NO LOMBARDIA BRESCIA LONGHENA 66732 54 NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO LENNO E5252 170 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 415 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 415 NO LOMBARDIA CREMONA
NO LOMBARDIA BERGAMO PIAZZA BREMBANA G5793 117 NO LOMBARDIA BRESCIA BAGNOLO MELLA A5698 1105 NO LOMBARDIA BRESCIA BRESCIA B1574 18976 NO LOMBARDIA BRESCIA CHIARI C65185 1722 NO LOMBARDIA BRESCIA CHIARI C65185 1722 NO LOMBARDIA BRESCIA LONGHENA E6732 54 NO LOMBARDIA BRESCIA MONTICHIARI F4714 1732 NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 418 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15290 90 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15290 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASAL
NO LOMBARDIA BRESCIA BAGNOLO MELLA A5698 1105 NO LOMBARDIA BRESCIA BRESCIA B1574 18976 NO LOMBARDIA BRESCIA CHIARI C6195 1722 NO LOMBARDIA BRESCIA CHIARI C6195 1722 NO LOMBARDIA BRESCIA LONGHENA E6732 54 NO LOMBARDIA BRESCIA LONGHENA E6732 54 NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO LENNO E5252 176 NO LOMBARDIA COMO MONTICHIARI 418 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15290 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 118 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 248 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380
NO LOMBARDIA BRESCIA BRESCIA B1574 18976 NO LOMBARDIA BRESCIA CHIARI C6185 1722 NO LOMBARDIA BRESCIA DESENZANO DEL GARDA D2646 2286 NO LOMBARDIA BRESCIA LONGHENA E6732 54 NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO LENNO E5252 170 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 415 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15290 99 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 115 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7337 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 248 NO LOMBARDIA LODI GUARDAM
NO LOMBARDIA BRESCIA CHIARI C6185 1722 NO LOMBARDIA BRESCIA DESENZANO DEL GARDA D2846 2280 NO LOMBARDIA BRESCIA LONGHENA E6732 54 NO LOMBARDIA BRESCIA MONTICHIARI F4714 1732 NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO LENNO E5252 170 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 418 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15290 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 115 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDANIGLIO E2380 248 NO LOMBARDIA LODI GUARDANIGLIO E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA <td< td=""></td<>
NO LOMBARDIA BRESCIA DESENZANO DEL GARDA D2846 2280 NO LOMBARDIA BRESCIA LONGHENA E6732 54 NO LOMBARDIA BRESCIA MONTICHIARI F4714 1732 NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO LENNO E5252 177 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 415 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15290 90 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15290 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 115 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 246 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 644 NO LOMBARDIA MANTOVA VIJADANA<
NO LOMBARDIA BRESCIA LONGHENA E6732 54 NO LOMBARDIA BRESCIA MONTICHIARI F4714 1732 NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO LENNO E5252 170 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 416 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO I5290 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 115 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 246 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA
NO LOMBARDIA BRESCIA MONTICHIARI F4714 1732 NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO LENNO E5252 170 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 415 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15290 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO 88915 115 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 246 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 646 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 647 NO LOMBARDIA MANTOVA VIZZARA L0209 175 NO LOMBARDIA MANTOVA VIZDANA
NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO LENNO E5252 170 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 418 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15290 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 118 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 248 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA L0209 175 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA
NO LOMBARDIA COMO LENNO E5252 177 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 416 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO I5290 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 115 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 246 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA
NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 419 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15290 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 115 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 246 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA L0209 175 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 164* NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'A
NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15290 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 115 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 246 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA L0209 175° NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 164° NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 193 NO LOMBARDIA SONDRIO GR
NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 116 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 246 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA L0209 1757 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1647 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 193 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSI
NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 248 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4218 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 164* NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRED'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 193 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO </td
NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 248 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA "L0209 175° NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 164° NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 486 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO
NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4218 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 648 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA L0209 1757 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1647 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 198 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO
NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA L0209 1757 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1647 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 44 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 486 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 66 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7755 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO A
NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA L0209 1757 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1647 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 486 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 66 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7755 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO A
NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA " L0209 1757 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1647 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 199 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 48 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7753 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE C
NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA L0209 175* NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 164* NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 198 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 775 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 209 NO LOMBARDIA VARESE <t< td=""></t<>
NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 164* NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 486 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 775 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 209 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE
NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 486 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 775 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 209 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO
NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 486 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 775 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2097 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1033 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52
NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 486 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 775 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1160 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 209 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1030 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52
NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7753 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2097 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1038 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52
NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7752 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2097 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1039 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52
NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 775 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 209 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1039 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52
NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 775 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 209 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1039 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52
NOLOMBARDIAVARESEBUSTO ARSIZIOB30007753NOLOMBARDIAVARESECARDANO AL CAMPOB75411163NOLOMBARDIAVARESECASSANO MAGNAGOC0047209NOLOMBARDIAVARESEFAGNANO OLONAD46751033NOLOMBARDIAVARESEVARESEL68288453NETRENTINO-ALTO ADIGETRENTOBEZZECCAA839253
NOLOMBARDIAVARESECARDANO AL CAMPOB75411169NOLOMBARDIAVARESECASSANO MAGNAGOC0047209NOLOMBARDIAVARESEFAGNANO OLONAD46751039NOLOMBARDIAVARESEVARESEL68288452NETRENTINO-ALTO ADIGETRENTOBEZZECCAA839252
NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 209- NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1039- NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52
NOLOMBARDIAVARESEFAGNANO OLONAD46751038NOLOMBARDIAVARESEVARESEL68288452NETRENTINO-ALTO ADIGETRENTOBEZZECCAA839252
NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52
NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52
NE TOENTINO ALTO ADIGE TOENTO CAMPODENNO DECEO 440
NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO CAMPODENNO B5259 14:
NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO ISERA E3343 23
NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO NOMI F9292 117
NE TRENTINO-ALTO ADIGE BOLZANO BOLZANO A9523 969
NE VENETO VENEZIA CAORLE B6427 1139
NE VENETO VENEZIA SAN DONA' DI PIAVE H8235 3501
NE VENETO VENEZIA VENEZIA L7364 2964:
NE VENETO BELLUNO DANTA D2472 50
NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 690
NE VENETO PADOVA PADOVA G2242 2125
NE VENETO PADOVA SAN GIORGIO IN BOSCO H8976 559
NE VENETO ROVIGO BADIA POLESINE A5395 103
NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 14:
NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 143 NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 370
NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 14: NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 37: NE VENETO TREVISO VEDELAGO L7060 133:
NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 143 NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 370

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popal.
NE	VENETO	VERONA	POVEGLIANO VERONESE	G9450	6082
NE	VENETO	VERONA	RONCO ALL'ADIGE	H5407	5603
NE	VENETO	VERONA	VERONA	L7818	254520
NE :	VENETO	VICENZA	ARSIERO	A4449	3270
NE	VENETO	VICENZA	LONIGO	E6821	13263
NE	VENETO	VICENZA	ROSA'	H5568	12080
NE	VENETO	VICENZA	SARCEDO	14255	4894
NE	VENETO	VICENZA	SAREGO	14308	5140
NE.	VENETO	VICENZA	SOLAGNA	17831	1675
NE	VENETO	VICENZA	VILLAGA	L9521	1844
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	AMARO	A2548	759
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	CODROIPO	C8174	14220
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	TRIVIGNANO UDINESE	L4385	1678
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	GORIZIA	ROMANS D'ISONZO	H5149	3480
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	GORIZIA	RONCHI DEI LEGIONARI	H5318	10233
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	TRIESTE	TRIESTE	L4241	221551
NO	LIGURIA	GENOVA	BUSALLA	B2822	6279
NO	LIGURIA	GENOVA	GENOVA	D9698	653529
NO	LIGURIA	GENOVA	MEZZANEGO	F1735	1250
NO	LIGURIA	GENOVA	SESTRI LEVANTE	16930	19961
NO	LIGURIA	IMPERIA	TAGGIA	L0245	13645
L	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	V	A9444	
NE		X	BOLOGNA		385136
NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	GRIZZANA	E1871	3388
NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	IMOLA	E2898	63825
NE	EMILIA ROMAGNA	FERRARA	FERRARA	D5488	134297
NE	EMILIA ROMAGNA	FERRARA	PORTOMAGGIORE	G9165	12365
NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	CESENA	C5738	89414
NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	FORLI'	D7048	107827
NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	TREDOZIO	L3616	1385
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	CARPI	B8194	60344
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	FORMIGINE	D7119	28256
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	MODENA .	F2574	175124
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	NOVI DI MODENA	F9666	10147
NE	EMILIA ROMAGNA	PARMA	PARMA	G3376	167504
NE	EMILIA ROMAGNA	PIACENZA	CARPANETO PIACENTINO	B8121	6597
NE	EMILIA ROMAGNA	REGGIO EMILIA	VETTO	L8158	2159
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	CATTOLICA	C3570	15509
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	MISANO ADRIATICO	F2440	9172
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	RICCIONE	H2749	33674
С	TOSCANA	FIRENZE	BARBERINO VAL D'ELSA	A6330	3609
С	TOSCANA	FIRENZE	BORGO SAN LORENZO	B0361	15467
С	TOSCANA	FIRENZE	CASTELFIORENTINO	C1019	16887
С	TOSCAŅA	FIRENZE	FIESOLE	D5754	15056
С	TOSCANA	FIRENZE	FIRENZE	D6129	380058
C	TOSCANA	FIRENZE	PONTASSIEVE	G8255	20589
C	TOSCANA	FIRENZE	REGGELLO	H2222	13614
c c	TOSCANA	AREZZO	AREZZO	A3903	90884
С	TOSCANA	GROSSETO	SORANO	18411	4038
С	TOSCANA	LIVORNO	MARCIANA MARINA	E9310	1941
С	TOSCANA	LUCCA	CAREGGINE	B7603	683
С	TOSCANA	LUCCA	MINUCCIANO	F2253	2608
					_

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popu!
С	TOSCANA	LUCCA	PESCAGLIA	G4801	3769
C	TOSCANA	LUCCA	VIAREGGIO	L8336	58068
C	TOSCANA	MASSA CARRARA	MASSA	F0237	68082
C	TOSCANA	PISA	CALCINAIA	B3929	8394
c	TOSCANA	PISA	PISA	G7023	93631
C	TOSCANA	PISA	VECCHIANO	L7024	11099
c	TOSCANA	PISTOIA	MONTECATINI-TERME	A5616	20353
C	TOSCANA	PISTOIA	BUGGIANO	B2519	7949
C	TOSCANA	PISTOIA	MONTALE	F4108	10042
C	TOSCANA	PRATO	PRATO	G9995	168892
C	TOSCANA	SIENA	MURLO	F8159	1821
<u>с</u>	UMBRIA	PERUGIA	CITTA' DI CASTELLO	C7451	38316
c	UMBRIA	PERUGIA	SIGILLO	17270	2388
	UMBRIA	PERUGIA	SPELLO		
С	UMBRIA	PERUGIA	SPOLETO	18885	8063
C				19214	37717
C	UMBRIA	PERUGIA	VALLO DI NERA	L6276	443
С	UMBRIA	TERNI	MONTECASTRILLI	F4572	4506
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	FERMO	D5424	35348
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	PORTO SAN GIORGIO	G9209	16093
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	PORTO SANT'ELPIDIO	G9218	21492
С	MARCHE	ASCOLI PICENO /	SAN BENEDETTO DEL TRONTO	H7691	44765
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	SANT'ELPIDIO A MARE	13247	15283
С	MARCHE	ANCONA ()	CHIARAVALLE	C6158	13663
С	MARCHE	ANCONA	LORETO	E6901	11276
С	MARCHE	ANCONA /	SAN PAOLO DI JESI	10712	836
С	MARCHE	ANCONA	STAFFOLO	19321	2097
С	MARCHE	MACERATA	MACERATA	E7839	42260
С	MARCHE	MACERATA	SAN SEVERINO MARCHE	11560	12967
С	MARCHE	PESARO	BORGO PACE	B0263	673
С	MARCHE	PESARO	CAGLI	B3527	9262
С	MARCHE	PESARO	PESARO	G4794	88036
C	LAZIO	ROMA	ANTICOLI CORRADO	A3093	946
С	LAZIO (7)	ROMA	FILACCIANO	D5861	458
С	LAZIO	ROMA	MONTE PORZIO CATONE	F5900	8043
С	LAZIO	ROMA	ROMA	H5014	2645322
С	LAZIO	ROMA	TORRITA TIBERINA	L3028	904
С	LAZIO	ROMA	VELLETRI	L7195	48455
С	LAZIÓ	ROMA	ZAGAROLO	M1415	11696
С	LAZIO	ROMA	SAN CESAREO	X0379	9006
С	LAZIO	ROMA	FIUMICINO	X0397	49419
С	LAZIO	FROSINONE	FERENTINO	D5399	20106
С	LAZIO	FROSINONE	SORA	18386	27333
C	LAZIO	LATINA	LATINA	E4725	111679
С	LAZIO	LATINA	SABAUDIA	H6479	15585
C	LAZIO	RIETI	LONGONE SABINO	E6812	713
C	LAZIO	RIETI	POGGIO CATINO	G7577	1207
C	LAZIO	VITERBO	BLERA	A8579	3270
e	LAZIO	VITERBO	ISCHIA DI CASTRO	E3307	2561
C	LAZIO	VITERBO			
s	ABRUZZO	L'AQUILA	VETRALLA CARVISIO	L8149 B7257	12189
s S	ABRUZZO	L'AQUILA	CARAPELLE CALVISIO		121
٥	ADIOZZO	LAQUILA	LUCO DEI MARSI	E7232	5505

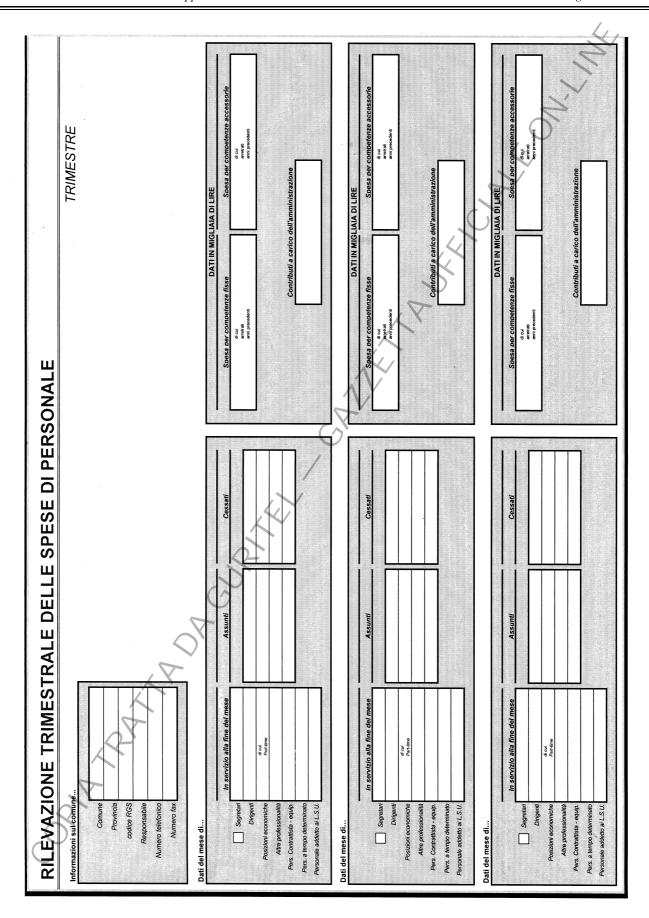
				Codice	
Zona	Regione	Provincia	Comune	comune	Popoi.
s	ABRUZZO	L'AQUILA	OVINDOLI	G2000	1249
S	ABRUZZO	CHIETI	BUCCHIANICO	B2387	4820
S	ABRUZZO	CHIETI	CRECCHIO	D1375	3198
S	ABRUZZO	CHIETI	FRANCAVILLA AL MARE	D7636	23632
S	ABRUZZO	CHIETI	FRISA	D8038	1965
S	ABRUZZO	CHIETI	ORTONA A MARE	G1412	23387
S	ABRUZZO	CHIETI	PAGLIETA	G2377	4345
S	ABRUZZO	PESCARA	CIVITAQUANA	C7718	1370
S	ABRUZZO	PESCARA	MANOPPELLO	E8927	5668
S	ABRUZZO	PESCARA	PESCARA	G4829	117957
S	ABRUZZO	PESCARA	POPOLI	G8781	5550
S	ABRUZZO	TERAMO	ANCARANO	A2708	1734
S	ABRUZZO	TERAMO	SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA	13185	8507
S	MOLISE	CAMPOBASSO	PIETRACATELLA	G6097	1642
S	MOLISE	CAMPOBASSO	SAN GIULIANO DI PUGLIA	H9298	1223
S	MOLISE	CAMPOBASSO	SEPINO	16182	2280
S	MOLISE	ISERNIA	FORLI DEL SANNIO	D7039	865
S	MOLISE	ISERNIA	MONTAQUILA	F4297	2586
S	MOLISE	ISERNIA	SCAPOLI	15076	1012
S	CAMPANIA	NAPOLI	AFRAGOLA	A0648	61262
S	CAMPANIA	NAPOLI /	AGEROLA	A0684	7636
S	CAMPANIA	NAPOLI	ARZANO	A4555	40662
S	CAMPANIA	NAPOLI	COMIZIANO	C9299	1889
	CAMPANIA		MASSA LUBRENSE		
s s	CAMPANIA	NAPOLI	NAPOLI	F0308	12788
		NAPOLI			1045874
S	CAMPANIA	NAPOLI /	PORTICI	G9021	63437
S		NAPOLI		G9646	80719
S	CAMPANIA	NAPOLI	QUALIANO	H1018	23674
S	CAMPANIA	NAPOLI	SANT'ANASTASIA SANT'ANTONIO ABATE	12621	28733
S	CAMPANIA	NAPOLI		13005	18065
S	CAMPANIA	NAPOLI	SAN VITALIANO	13915	5536
S	CAMPANIA	NAPOLI	VOLLA	M1157	21702
S	CAMPANIA	AVELLINO	ATRIPALDA	A4895	11546
S	CAMPANIA	AVELLINO	CALABRITTO	B3741	3052
S	CAMPANIA	AVELLINO	MERCOGLIANO	F1414	10878
S	CAMPANIA	AVELLINO	SENERCHIA	16066	1071
S	CAMPANIA	BENEVENTO	COLLE SANNITA	C8469	3097
S	CAMPANIA	BENEVENTO	GUARDIA SANFRAMONDI	E2497	5833
S	CAMPANIA	CASERTA	CALVI RISORTA	B4456	5764
S	CAMPANIA	CASERTA	CANCELLO ED ARNONE	B5810	5069
S	CAMPANIA	CASERTA	CASAGIOVE	B8602	14545
S	CAMPANIA	CASERTA	CASERTA	B9638	73059
S	CAMPANIA	CASERTA	GALLO	D8840	904
S	CAMPANIA	CASERTA	ORTA DI ATELLA	G1305	12100
S .	CAMPANIA	CASERTA	PIEDIMONTE MATESE	G5962	11337
S	CAMPANIA	CASERTA	VITULAZIO	M0924	5509
S	CAMPANIA	SALERNO	CASTEL SAN GIORGIO	C2599	12292
s	CAMPANIA	SALERNO	CORBARA	C9841	2573
s	CAMPANIA	SALERNO	MAIORI	E8393	5882
s	CAMPANIA	SALERNO	MONTECORVINO PUGLIANO	F4803	6170
s	CAMPANIA	SALERNO	MONTECORVINO ROVELLA	F4812	11303

Zor	na Regione	Provincia	Comune	Codice	Popc!
s	CAMPANIA	SALERNO	PERTOSA	G4767	
S	CAMPANIA	SALERNO	SAN CIPRIANO PICENTINO	H8002	856 5616
s	PUGLIA	BARI	ADELFIA	A0559	16290
s	PUGLIA	BARI	ALTAMURA	A0359 A2254	61242
S	PUGLIA	BARI	BARI		
				A6624	335410
S	PUGLIA	BARI	BARLETTA	A6697	90791
S	PUGLIA	BARI	CAPURSO	B7168	14000
S	PUGLIA	BARI	CASAMASSIMA	B9237	15906
s	PUGLIA	BARI	CELLAMARE	C4365	4289
S	PUGLIA	BARI	MOLFETTA	F2841	65688
s	PUGLIA	BARI	NOCI	F9158	19422
S	PUGLIA	BARI	SPINAZZOLA	19072	7687
S	PUGLIA	BARI	TERLIZZI	L1093	27179
S	PUGLIA	BARI	TRANI	L3288	52941
S	PUGLIA	BRINDISI	CISTERNINO	C7415	12134
S	PUGLIA	BRINDISI	FASANO	D5086	39925
S	PUGLIA	BRINDISI	ORIA	G0985	15018
S	PUGLIA	FOGGIA	APRICENA	A3397	13809
S	PUGLIA	FOGGIA	CARPINO	B8292	4904
S	PUGLIA	FOGGIA	FOGGIA	D6432	156301
S	PUGLIA	FOGGIA	LUCERA	E7161	36117
s	PUGLIA	FOGGIA	MANFREDONIA	E8856	58213
s	PUGLIA	LECCE	BAGNOLO DEL SALENTO	A5723	1870
s	PUGLIA	LECCE	CARMIANO	B7925	12416
s	PUGLIA	LECCE /	GALLIPOLI	D8831	20656
s	PUGLIA	LECCE	LECCE	E5065	99763
s	PUGLIA	LECCE	MELENDUGNO	F1012	9414
s	PUGLIA	LECCE	PATU'	G3786	1710
s	PUGLIA	LECCE	SALICE SALENTINO	H7085	9058
s	PUGLIA	LECCE	SANNICOLA	10598	6354
s	PUGLIA	LECCE	SQUINZANO	19303	16073
s	PUGLIA	TARANTO	CASTELLANETA	C1368	17714
s	PUGLIA	TARANTO	CRISPIANO	D1712	13150
s	PUGLIA	TARANTO	GINOSA	E0364	22183
s	PUGLIA	TARANTO	GROTTAGLIE	E2059	32030
s	PUGLIA	TARANTO	SAN GIORGIO IONICO	H8823	16352
s	PUGLIA	TARANTO	TARANTO	L0496	211660
s	BASILICATA	POTENZA	SAN FELE	H8315	4080
s	CALABRIA		BRIA CASIGNANA	B9665	837
S	CALABRIA	REGGIO CALAB		D9769	12800
s	CALABRIA	REGGIO CALAB		G2885	19785
S	CALABRIA				
			BRIA POLISTENA	G7915	11657
S	CALABRIA		BRIA REGGIO CALABRIA	H2240	180034
S	CALABRIA	CATANZARO	MARCEDUSA	E9230	653
S	CALABRIA	COSENZA	LUZZI	E7731	11269
S	CALABRIA	COSENZA	PANETTIERI	G3072	375
S	CALABRIA	COSENZA	PRAIA A MARE	G9753	6571
S)	CALABRIA	COSENZA	RENDE	H2357	33558
S	CALABRIA	COSENZA	ROSSANO	H5791	34545
S	CALABRIA	COSENZA	SCALEA	14898	9582
s	CALABRIA	COSENZA	TERRANOVA DA SIBARI	L1244	5393

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice	Ponol.
S	CALABRIA	CROTONE	CROTONE	D1222	59638
s	CALABRIA	VIBO VAL'ENTIA	DINAMI	D3033	3256
-	SICILIA	PALERMO	ALIA	A1950	4086
<u> </u>	SICILIA	PALERMO	CASTELDACCIA	C0742	8904
	SICILIA	PALERMO	PALERMO		687855
1	SICILIA		TERRASINI	G2732	
<u> </u>	SICILIA	PALERMO PALERMO	VILLABATE	L1315	10850
<u> </u>	SICILIA	AGRIGENTO	CALAMONACI	L9166	17557
<u> </u>	SICILIA	AGRIGENTO	CANICATTI'	B3778	1561
<u>-</u>	SICILIA	AGRIGENTO	21 11 11 11 11	B6025	33208
1			CATTOLICA ERACLEA	C3561	5402
	SICILIA	AGRIGENTO	GROTTE	E2095	7206
	SICILIA	AGRIGENTO	LICATA	E5733	41032
	SICILIA	AGRIGENTO	PORTO EMPEDOCLE	F2994	17444
ļ	SICILIA	AGRIGENTO	SAN GIOVANNI GEMINI	H9145	8457
ļ	SICILIA	AGRIGENTO	SCIACCA	15334	39600
ļ	SICILIA	AGRIGENTO	SICULIANA	17234	5041
1	SICILIA	CALTANISSETTA	BUTERA	B3028	5822
	SICILIA	CALTANISSETTA	CALTANISSETTA	B4296	62881
ľ	SICILIA	CALTANISSETTA	DELIA	D2677	4723
1	SICILIA	CALTANISSETTA	GELA	D9607	76520
ł	SICILIA	CALTANISSETTA /	NISCEMI	F8998	27191
ł	SICILIA	CATANIA	CATANIA	C3516	341455
ı	SICILIA	CATANIA	MASCALUCIA	F0059	23459
ı	SICILIA	CATANIA	NICOLOSI	F8907	5976
ı	SICILIA	CATANIA	RANDAZZO	H1759	11674
l	SICILIA	CATANIA /	RIPOSTO	H3258	13893
I	SICILIA	CATANIA	SANT'AGATA LI BATTIATI	12024	10737
I	SICILIA	CATANIA	SANT'ALFIO	12168	1670
1	SICILIA	MESSINA	CAPO D'ORLANDO	B6668	12487
1	SICILIA	MESSINA	LIMINA	E5948	1088
ī	SICILIA	MESSINA	MESSINA	F1584	262224
I	SICILIA	MESSINA	RODI' MILICI	H4792	2389
ı	SICILIA	RAGUSA	POZZALLO	G9539	17736
ı	SICILIA	RAGUSA	RAGUSA	H1633	69389
ī	SICILIA	SIRACUSA	CASSARO	C0065	961
ı	SICILIA	SIRACUSA	SIRACUSA	17546	127224
I	SICILIA	TRAPANI	CAMPOBELLO DI MAZARA	B5213	12478
ī	SICILIA	TRAPANI	MARSALA	E9748	80656
ı	SICILIA	TRAPANI	TRAPANI	L3313	69664
ı	SARDEGNA	CAGLIARI	CAGLIARI	B3545	174175
1	SARDEGNA	CAGLIARI	CALASETTA	B3830	2733
ı	SARDEGNA	CAGLIARI	MURAVERA	F8088	4675
ī	SARDEGNA	CAGLIARI	NURAMINIS	F9835	3077
1	SARDEGNA	CAGLIARI	PABILLONIS	G2073	3102
1	SARDEGNA	CAGLIARI	PORTOSCUSO	G9227	5616
	SARDEGNA	CAGLIARI	QUARTU SANT'ELENA	H1189	67209
X	SARDEGNA	CAGLIARI	SAN GAVINO MONREALE	H8565	10100
	SARDEGNA	CAGLIARI	SAN SPERATE	11668	6761
<u> </u>	SARDEGNA	CAGLIARI	SOLEMINIS	17975	1441
 	SARDEGNA	CAGLIARI	QUARTUCCIU	X0244	10168
l	SARDEGNA	NUORO	BIRORI	A8800	620

	Zona Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Pope!
	SARDEGNA	NUORO	JERZU	E3879	3460
li li	SARDEGNA	NUORO	OLIENA	G0315	7759
lī l	SARDEGNA	NUORO	OROTELLI	G1207	2403
li li	SARDEGNA	NUORO	SAGAMA	H6610	222
Ī	SARDEGNA	NUORO	SINDIA	17485	2112
ļī	SARDEGNA	ORISTANO	GONNOSNO'	D5852	976
Ī	SARDEGNA	ORISTANO	VILLA URBANA	M0309	1882
Ī	SARDEGNA	ORISTANO	CURCURIS	X0128	317
Ī	SARDEGNA	SASSARI	LURAS	E7526	2763
Ī	SARDEGNA	SASSARI	POZZOMAGGIORE	G9628	3143
Īī	SARDEGNA	SASSARI	SASSARI	14521	121412
		— 40	·		

	4,,
responsabile —	Nominativo di chi risponde della congruità dei dati
[quadratino] —	➤ Inserire una crocetta se si tratta di segretario a scavalco
livelli —	→ Personale a tempo indeterminato inquadrato nei vari livelli comprensivo del personale part-time.
di cui part-time —	➤ Specifica della categoria dei livelli costituita da personale con rapporto di lavoro non a tempo pieno.
Pers. Contratt. Ed equip. —	→ Personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.)
Pers. a tempo determ. —	→ Personale assunto con rapporto di lavoro a termine. In tale categoria va ricompreso anche il personale a tempo determinato in regime di part-time e personale a tempo determinato al quale è applicato un tipo di contratto privatistico.
Personale addetto ai L.S.U. —	→ Personale addetto a lavori socialmente utili: lavoratori che (pur impegnati in applicazioni del D.L.vo 1.12.87, n.468) che hanno per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva, non instaurano con l'Ente promotore alcun rapporto di lavoro.
Totale spese fisse	→ (Stipendi + indennità integrativa speciale + r.i.a. + tredicesima mensilità + arretrati + assegno per nucleo familiare + indennità fisse e continuative) - recuperi per ritardi, assenze, ecc. del mese relativo alla totalità dei dipendenti.
Totale spese accessorie	Fondo straordinario + fondo per condizioni di serio pericolo o danno + fondo di produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi + fondo per la qualità della prestazione individuale + retribuzione di risultato + altre spese accessorie ed indennità varie del mese relativo alla totalità dei dipendenti.
SIL	



APPENDICE 2

Istruzioni per la compilazione del Conto Annuale e del Costo Annuo

- ANNO 1999 -

SINTESI DELLE INNOVAZIONI INTRODOTTE PER L'ANNO 1999 RISPETTO ALL'ANNO 1998

Anche per il 1999 non vengono pubblicati i modelli relativi ad:

Aziende ed amministrazioni statali ad ordinamento autonomo Carriera diplomatica
Carriera prefettizia
Forze Armate
Corpi di Polizia
Personale della Magistratura
Enti art. 65, c.3, D. L.vo 29/93

Gli stessi saranno inviati direttamente agli Enti interessati.

A seguito della sottoscrizione dei Contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale dei livelli dei comparti Ministeri, Enti pubblici non economici, Regioni-Autonomie locali, Enti del Servizio Sanitario Nazionale, Scuola per il biennio 1998-1999, sono state apportate alcune modifiche alle tabelle del conto annuale per l'anno 1999. Nelle istruzioni specifiche di comparto dette modifiche verranno illustrate in dettaglio.

Nella tabella 9/A è stata introdotta una riga con codice P061 ove va rilevata la spesa a carico dell'Amministrazione per <u>I R A P</u>. Nel conto annuale 1998 detta spesa era inglobata nei "Contributi a carico dell'Amministrazione" cod. P050 e P060.

N.B. Qualora nel corso dell'anno 1999 si sia provveduto, a seguito di disposizioni normative, allo scorporo o all'accorpamento di "enti" con il relativo passaggio del personale alla nuova struttura costituitasi, il responsabile del procedimento amministrativo di cui alla legge 7.8.1990, n.241, dovrà prendere contatti con la Ragioneria Generale dello Stato – I.G.O.P. per le opportune indicazioni da seguire per la compilazione delle tabelle del conto annuale (i referenti sono riportati nelle "NOTE INFORMATIVE")

Procedura per l'acquisizione e la verifica del flusso di informazioni. Procedura in caso di inadempienza.

Le Amministrazioni sono sollecitate ad inviare il conto annuale e la relativa relazione illustrativa, nonché il costo annuo, prima del termine del 31 maggio previsto dalla normativa e, cioè, entro il 30 aprile 1999. Ciò allo scopo di superare le difficoltà connesse alla verifica dei dati evitando la concentrazione del carico di lavoro in un unico periodo ed accelerando così la definizione del documento. A tal proposito si presuppone che, giunti al settimo anno di rilevazione del conto annuale, sia possibile acquisire dati corretti e puntuali ed evitare le incongruenze e gli errori che ancora si riscontrano.

amministrazioni inadempienti

Dopo la scadenza del 31 maggio le Ragionerie provinciali compileranno immediatamente (al massimo entro tre giorni) un elenco delle Amministrazioni che non hanno inoltrato il conto annuale o il costo annuo.

Tale elenco va trasmesso ai Commissari del Governo, ai Prefetti (limitatamente ai Comuni, alle Comunità montane ed altri enti), agli Assessorati regionali alla Sanità e all' "interfaccia Ragioneria Generale dello Stato" degli Assessorati regionali alla Sanità (limitatamente alle Aziende sanitarie agli istituti a carattere scientifico e agli istituti zooprofilattici sperimentali) e alla Corte dei Conti.

Si rappresenta che non va inviato alcun elenco degli enti inadempienti alla R.G.S. – I.G.O.P.

I Commissari del Governo, che svolgono un'importante funzione di impulso e di coordinamento, attiveranno immediatamente, in virtù dei poteri conferiti dalla normativa (in particolare, dall'art. 67 D. L.vo 29/93), la procedura per le sanzioni di cui alla legge n. 468/78 secondo le modalità comunicate con la nota protocollo n.140571 del 31.5.94. Anche al fine di venire incontro a specifica richiesta del Ministero dell'Interno, a tale procedura provvederanno entro il 30 giugno al fine di assicurare l'efficacia del provvedimento, tenuto conto dei tempi necessari per la sua attuazione.

Ultimata la procedura di individuazione degli enti inadempienti la Ragioneria Generale dello Stato provvederà all'applicazione delle sanzioni pecuniarie di cui al decreto legislativo n.322/89.

amministrazioni adempienti

- gli Uffici Centrali di Bilancio e le Ragionerie provinciali, dopo aver verificato che il documento sia stato sottoscritto dal dirigente preposto alla gestione del personale, nonché dal revisore dei conti in rappresentanza del Tesoro, ove previsto, effettuano le verifiche del caso man mano che pervengono le schede di rilevazione, contattando immediatamente le amministrazioni interessate in caso di incongruenze e omissioni;
- 1. le verifiche da effettuare sono quelle informatiche previste dal sistema e quelle logiche di correlazione derivanti dal confronto con le risultanze contabili e con quelle dei conti annuali degli anni precedenti, tenendo conto anche delle modifiche intervenute nella consistenza del personale e nella sua distribuzione nei livelli.
- 2. confronti vanno altresì effettuati, per le Amministrazioni statali, con i flussi derivanti dall'integrazione dei sistemi informativi (come nel caso dei Ministeri, della Scuola, del personale della Magistratura,...);
- 3. gli Uffici centrali di bilancio e le Ragionerie provinciali segnaleranno tempestivamente alle Amministrazioni interessate le incongruenze e gli errori riscontrati nella rilevazione. Qualora, dopo la scadenza del 31 maggio riscontrassero ancora incongruenze e incoerenze nei dati, contatteranno le Amministrazioni concedendo un tempo non superiore a 15 giorni per i necessari chiarimenti, integrazioni o rettifiche, che dovranno essere inserite nel sistema informativo.

4. il 30 giugno e il 31 luglio, rispettivamente, per il settore statale e per il settore pubblico, si procederà alla chiusura delle procedure di acquisizione/variazione dei dati nel sistema informativo; dopo tali termini non sarà più possibile procedere alla rettifica dei dati. Pertanto, l'inoltro del conto annuale dopo tali date risulterà irrilevante e l'ente verrà considerato definitivamente inadempiente con i conseguenti effetti amministrativo - finanziari.

Si raccomanda alle Amministrazioni di effettuare in modo puntuale le opportune verifiche di congruità dei dati, che le strutture della Ragioneria Generale dello Stato avranno cura di riscontrare al momento dell'inserimento nel sistema informativo, eliminando le incongruenze riscontrate. Le predette strutture valuteranno se considerare inadempienti anche quelle Amministrazioni che inviano i conti annuali incompleti o con errori che li rendano ingestibili. A tal proposito si precisa che, accanto alle sanzioni già attivate nei precedenti anni per gli enti inadempienti, sarà data applicazione agli artt. 7 e 11 del D. leg.vo 6.9.89 n. 322 anche nei casi in cui vengano fornite informazioni incomplete e chiarimenti inattendibili, sanzione, questa, che colpisce direttamente il funzionario responsabile della comunicazione del dato e firmatario del documento.

Strutture del Ministero del Tesoro alle quali inoltrare il conto annuale ed il costo annuo

Le schede riguardano le Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, nonché le categorie di personale di cui all'art. 2, comma 4, del D. L.vo n. 29 del 3.2.93.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 430 del 5.12.97 ed il relativo regolamento emanato con D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38, riguardante l'unificazione dei Ministeri del Tesoro e del Bilancio e della Programmazione economica, le amministrazioni/enti provvederanno all'inoltro del conto annuale alle strutture di seguito specificate;

Le schede vanno inoltrate agli **Uffici Centrali di Bilancio (U.C.B.) presso i Ministeri e alle Ragionerie provinciali dello Stato**, secondo la ripartizione per "comparti" prevista, peraltro, dall'accordo del 2 giugno 1998:

	Comparto	Ragioneria Competente
1	MINISTERI (art.3)	U.C.B.
2	ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (a	rt.4)
2.1	Automobil Club provinciali e locali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
2.2	Enti di cui alla legge 20.3.75, n.70 (compreso l.C.E.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.3	INPDAP	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.4	IPSEMA	U.C.B. c/o Mi্nistero vigilante
2.5	Enti culturali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.6	Enti Parchi Nazionali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.7	Casse conguaglio	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3	REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI (art.5)
3.1	Regioni a statuto ordinario e speciale e province autonome	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
3.2	Province	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.3	Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.4	Comunità Montane	Ragioneria Provinciale competente per territorio
	ad eccezione di quelle appartenenti alle province di:	
	- Aosta	Ragioneria Provinciale di Aosta
8	- Bolzano	Ragioneria Provinciale di Bolzano
	- Trento	Ragioneria Provinciale di Trento

		,
3.5	Camere di Commercio, industria, artigianato ed agricoltura	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.6	Istituti autonomi case popolari	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.7	Enti regionali di sviluppo agricolo	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
3.8	Aziende di Promozione Turistica	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.9	Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.10	Enti Regionali per il diritto allo studio universitario	Ragioneria Provinciale competente per territorio
4	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	(art.6)
4.1	Ordine Mauriziano di Torino	Ragioneria Provinciale competente per territorio
4.2	Ospedale Galliera di Genova	Ragioneria Provinciale competente per territorio
4.3	Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA)	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
4.4	Istituti zooprofilattici sperimentali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
5	ENTI ED ISTITUZIONI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art.7)	U.C.B. c/o ministero vigilante
	Ad eccezione di:	
5.1	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.)	Ufficio centrale di Ragioneria c/o I.S.S.
	Istituto Superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (I.S.P.E.S.L.)	e I.S.P.E.S.L.
5.2	Stazioni sperimentali dell'Industria	U.C.B. c/o Ministero Industria, Commercio ed Artigianato
5.3	Istituti di sperimentazione agraria	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole
5.4	Agenzia nazionale per la protezione dell'ambiente (ANPA)	U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente
5.5	Centro interforze studi applicazioni militari (C.I.S.A.M.)	U.C.B. c/o Ministero della Difesa

5.6	Istituto per le telecomunicazioni e della marina militare "Giancarlo Vallauri" (Mariteleradar)	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
5.7	Area di ricerca di Trieste	Ragioneria Provinciale competente per territorio
5.8	Istituto nazionale di fisica della materia (INFM)	U.C.B. c/o ministero vigilante
6	SCUOLA (art.8)	U.C.B. c/o Ministero Pubblica Istruzione
7	UNIVERSITA' ED ISTITUZIONI UNIVERSITARIE (art.9)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
8	AZIENDE E AMMINISTRAZIONI STATALI AD ORDINAMENTO AUTONOMO (art.10)	Ragioneria Generale dello Stato I.G.O.P Servizio contrattazione
	ad eccezione di:	
8.1	Vigili del Fuoco	U.C.B. c/o Ministero Interno
8.2	Amministrazione Autonoma Monopoli di Stato (A.A.M.S.)	Ufficio Centrale di Ragioneria c/o Monopoli di Stato
8.3	E.I.M.A ALTRI SETTORI	U.C.B. Min . delle Politiche Agricole
9	CORPI DI POLIZIA	
9.1	Polizia di Stato	U.C.B. c/o Ministero Interno
9.2	Carabinieri	U.C.B. c/o Ministero Difesa
9.3	Guardia di Finanza	U.C.B. c/o Ministero Finanze
9.4	Polizia Penitenziaria	U.C.B. c/o Ministero Grazia e Giustizia
9.5	Corpo Forestale	U.C.B. c/o Ministero per le Politiche Agricole
10	FORZE ARMATE	

10.1	Esercito - Aeronautica - Marina	U.C.B. c/o Ministero Difesa
10.2	Capitaneria di Porto	U.C.B. c/o Ministero dei Trasporti e della Navigazione
11	MAGISTRATURA	
11.1	Magistratura ordinaria	U.C.B. c/o Ministero Grazia e Giustizia
11.2	Consiglio di Stato - Corte dei Conti - Avvocatura	U.C.B. c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri
11.3	Magistratura militare	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
12	ENTI ART. 65, c.3, D. 29/93	T
12.1	Ente per le nuove tecnologie, energia e ambiente (E.N.E.A.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.2	Ente nazionale di assistenza al volo (E.N.A.V.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.3	Ente nazionale per l'aviazione civile (E.N.A.C.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.4	Comitato Olimpico Nazionale Italiano (C.O.N.I.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.5	Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.7	Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.8	Ente Autonomo Esposizione Universale di Roma (E.U.R.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.9	Ente Poste Italiane	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.10	E.N.A.S.	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.11	Ente Tabacchi Italiani	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.12	Enti per l'Edilizia Residenziale	Ragioneria Provinciale competente per territorio

Segnalazioni e incongruenze rilevate dal sistema informativo

Segnalazione n. 1 (tabella 1A).

La dotazione organica presente in tabella 1A è minore del numero di persone in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione. Per ogni qualifica/livello, la dotazione organica risulta inferiore al totale del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione.

Segnalazione n. 2 (tabella 1A).

La dotazione organica presente in tabella 1A eccede il numero di persone in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione. Per ogni qualifica/livello, la dotazione organica risulta superiore al totale del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione.

Segnalazione n. 3 (tabella 1A e tabella 8A).

Presenza degli importi di stipendio e/o dell'I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A con assenza di personale in tabella 1 A o viceversa. Per ogni qualifica/livello, gli importi di stipendio e/o di I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A risultano diversi da zero mentre tutte le colonne relative al personale in servizio in tabella 1A risultano a zero ovvero gli importi di stipendio e/o di I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A risulti a zero, mentre almeno una delle colonne relative al personale in servizio in tabella 1A risulta diversa da zero.

Segnalazione n. 4 (tabella 1A e tabella 6),

Il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A diverso dal totale del personale distribuito in base al titolo di studio di tabella 6. Per ogni qualifica/livello (tranne la qualifica "personale a tempo determinato"), il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione di tabella 1A risulta diverso dal totale del personale distribuito per titolo di studio di tabella 6.

Segnalazione n. 5 (tabella 7)

Dati su tabella 7 tutti a zero.

Segnalazione n. 6 (tabella 1A).

Il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione - 1 presente in tabella 1A diverso dal personale al 31 dicembre nella tabella 1A relativa al modello rilevato nell'anno precedente. Per ogni qualifica/livello, il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione - 1 di tabella 1A non può risultare diverso dal personale al 31 dicembre nella tabella 1A relativa all'anno precedente.

Segnalazione n. 7 (tabella 6):

Dati su tabella 6 tutti a zero.

Segnalazione n. 8 (tabella 8C):

La differenza tra il contributo per ciascuna spesa accessoria a carico dell'Amministrazione riportato in tabella 8C e quello teorico calcolato su ciascuna voce accessoria di tabella 8C supera lo scostamento previsto per il sottocomparto. La percentuale di scostamento tra i contributi che l'amministrazione dovrebbe teoricamente pagare (contributi teorici), e quelli effettivamente pagati, rispetto a quelli teorici deve risultare minore, in valore assoluto, della percentuale di scostamento prevista per il sottocomparto. L'importo di ciascuna spesa accessoria

teorica a carico dell'Amministrazione viene ottenuto moltiplicando l'importo totale della relativa voce di spesa accessoria presente in tabella 8C, per la relativa aliquota percentuale prevista nel sistema informativo.

A > contributo teorico - contributo pagato * 100 contributo teorico

dove:

contributo teorico = aliquota* spese

Segnalazione n. 9 (tabella 8C).

Il totale per ogni spesa accessoria comunicato in tabella 8C a zero, mentre il relativo contributo a carico dell'Amministrazione è diverso da zero o viceversa. Per ogni voce di spesa accessoria di tabella 8C il totale dell'importo comunicato non può risultare a zero, se il relativo contributo a carico dell'Amministrazione risulta diverso da zero o viceversa.

Incongruenze di organico.

Incongruenza n. 1 (tabella 1A e tabella 2).

Totale cessati comunicato in tabella 1A diverso da quello comunicato in tabella 2. Per ogni qualifica/livello, il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne che riportano la causa di cessazione, deve corrispondere al totale dei cessati presente in tabella 1A (escluso il personale a tempo determinato).

Incongruenza n. 2 (tabella 1A e tabella 3).

Totale assunti comunicato in tabella 1A diverso da quello comunicato in tabella 3. Per ogni qualifica/livello. il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne relative alle modalità di assunzione deve corrispondere al valore indicato in tabella 1 A (escluso il personale a tempo determinato).

Incongruenza n.3 (tabella 1A, tabella 1B e tabella 4).

Il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A e modificato algebricamente dal personale comandato, fuori ruolo dell'Amministrazione e quello esterno, è diverso da quello comunicato in tabella 4. Per ogni qualifica/livello, il totale del personale distribuito sul territorio nazionale ed estero, presente in tabella 4 deve corrispondere al personale indicato in tabella 1A a meno del personale comandato fuori ruolo e del personale esterno.

Incongruenza n.4 (tabella 1A e tabella 5).

Il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione, comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 5. Per ciascuna qualifica/livello, il totale del personale presente sulla tabella 5, deve essere uguale al personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione sulla tabella 1 A (escluso il personale a tempo determinato).

Incongruenza n. 10 (tabella 1A).

Il totale degli entrati comunicato in tabella 1 A diverso da quello degli usciti in tabella 1A.

Incongruenza n.11 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A minore di quello comunicato in tabella 1 B. Per ogni qualifica/livello, il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne che riportano il personale fuori ruolo, e comandato/ distaccato dell'Amministrazione deve essere minore od uguale al totale del presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A.

Incongruenza n. 12 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del personale a tempo determinato al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 1B. Il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma della colonna che riporta il numero del personale a tempo determinato dell'Amministrazione, deve essere uguale al totale dei presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A per la qualifica/livello identificata come personale a tempo determinato.

incongruenze di spesa

Incongruenza n. 5 (tabella 8B e tabella 8A).

Il totale indennità comunicato in tabella 8A è diverso da quello presente su tabella 8B. Per ogni qualifica/livello l'importo del totale delle "indennità" presenti in tabella 8A, deve corrispondere alla somma delle indennità di tabella 8B percepite dalla medesima qualifica/livello.

Incongruenza n. 6 (tabella 8A e tabella 9A).

La differenza tra i contributi calcolati sulle spese stipendiali riportate in tabella 8A e quello riportato in tabella 9A supera lo scostamento previsto per il sottocomparto. La percentuale di scostamento tra i contributi teorici e quelli effettivamente pagati rispetto a quelli teorici deve risultare minore, in valore assoluto, della percentuale di scostamento prevista per il sottocomparto. L'importo dei contributi teorici a carico dell'Amministrazione sulle voci stipendiali viene ottenuto moltiplicando l'importo totale di ciascuna delle voci di spesa presenti in tabella 8A, per la relativa aliquota percentuale prevista nel sistema informativo R.G.S., e sommando i valori ottenuti.

△ > contributo teorico - contributo pagato * 100 contributo teorico

 $con \Delta > 0$

dove:

contributo teorico = aliquota* spese

Incongruenza n. 7 (tabella 8A).

Per ogni qualifica l'I.I.S. unitaria comunicata in tabella 8A supera il valore massimo oppure e inferiore al valore minimo di I.I.S. unitaria previsto per il sottocomparto. Si confronta l'I.I.S. unitaria comunicata con l'I.I.S. unitaria prevista nel sistema informativo.

I.I.S unitaria comunicata = I.I.S.comunicata/numero mensilità liquidate * 12

1.I.S. unitaria MAX = I.I.S. unitaria (1 + lo scostamento previsto sull'I.I.S.).

I.I.S. unitaria MAX = I.I.S. unitaria (1 - lo scostamento previsto sull'I.I.S.).

Si ha incongruenza se:

I.I S. unitaria comunicata > I.I S. unitaria MAX

I.I S. unitaria comunicata < I.I S., unitaria MIN

Questa incongruenza non viene calcolata nel caso in cui l'importo teorico e/o quello comunicato per la qualifica sono zero.

Se è presente personale in part-time nella tabella 1B e la percentuale di scostamento negativa, rilevata dal sistema informativo, risulta inferiore al 50% rispetto al valore teorico unitario, necessita contattare l'Ente per gli opportuni chiarimenti, mentre se la percentuale di scostamento è compresa tra –50% e +10% l'Ente può essere considerato congruente va pertanto forzato, qualora non sussistono ulteriori incongruenze di spesa o di organico; se non è presente personale in part-time nella tabella 1B le incongruenze di spesa vanno comunque verificate.

Incongruenza n. 8 (tabella 8C e tabella 9A).

Il totale delle spese accessorie riportate in tabella 8C è diverso da quello presente su tabella 9A.

Incongruenza n.9 (tabella 8A e tabella 9A).

Il totale degli importi stipendiali comunicati in tabella 8A è diverso da quello presente su tabella 9A.

Incongruenza n.13 (tabella 8A).

Lo stipendio unitario comunicato in tabella 8A supera il valore massimo oppure è inferiore al valore minimo di stipendio unitario previsto per il sottocomparto. Si confronta lo stipendio unitario comunicato con lo stipendio unitario presente a sistema informativo.

Stipendio unitario comunicato = stipendio comunicato/numero mensilità liquidate * 12

Stipendio unitario MAX = Stipendio unitario (1 + lo scostamento previsto sullo stipendio),

Stipendio unitario MIN = Stipendio unitario (1 - lo scostamento previsto sullo stipendio).

Si ha incongruenza se:

Stipendio unitario comunicato > Stipendio unitario MAX

Stipendio unitario comunicato < Stipendio unitario MIN

Questa incongruenza non viene calcolata nel caso in cui l'importo teorico e/o quello comunicato per la qualifica sono zero.

Se è presente personale in part-time nella tabella 1B e la percentuale di scostamento negativa, rilevata dal sistema informativo, risulta inferiore al 50% rispetto al valore teorico unitario, necessita contattare l'Ente per gli opportuni chiarimenti, mentre se la percentuale di scostamento è compresa tra –50% e +10% l'Ente può essere considerato congruente e va, pertanto, forzato qualora non sussistono ulteriori incongruenze di spesa o di organico; se non è presente

personale in part-time nella tabella 1B le incongruenze di spesa vanno comunque verificate.

Incongruenza n.15 (tabella 9A e tabella 9B).

Il totale delle spese per il personale di tabella 9A diverso dall'importo della corrispondente voce di spesa presente sulla tabella 9B. Questa incongruenza non viene elaborata nel caso di tabelle acquisite completamente a zero.

Incongruenza n. 17 (tabella 9A e tabella 8C).

Il totale dei contributi a carico dell'Amministrazione sugli importi di spese accessorie riportato in tabella 8C diverso dall'importo della corrispondente voce di spesa presente sulla tabella 9A.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI - ANNO 1999 -

AVVERTENZE GENERALI

Per la rilevazione dell'anno 1999 vanno utilizzati gli allegati modelli, da restituire, con la relativa *relazione illustrativa* ai sensi dell'art. 65, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, debitamente compilati entro il 30 aprile 2000 o, improrogabilmente, entro il <u>31 maggio 2000</u> al competente Ufficio Centrale di Bilancio o alla Ragioneria Provinciale dello Stato, come già specificato nel paragrafo "Strutture del Ministero del Tesoro...", al fine di inserire i dati nel Sistema Informativo del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (S.I.R.G.S.).

Le tabelle vanno compilate, possibilmente a macchina o a carattere stampatello, attenendosi alla modulistica ed evitando di introdurre suddivisioni, dettagli, postille o note non richieste. Si rappresenta, inoltre, che le predette tabelle saranno pubblicate sul sito internet "www.rgs.tesoro.it" e verranno sostituitè al più presto da tabelle, di identica struttura, che conterranno parametri di controllo e congruenza dei dati rilevati.

Gli Enti per l'Edilizia Residenziale, invieranno i dati utilizzando le tabelle relative al comparto "Regioni - Autonomie locali". Qualora gli stessi applichino al proprio personale un C.C.N.L. diverso prenderanno contatti con questo Dipartimento per le opportune modifiche ed integrazioni al Sistema Informativo della R.G.S.

Nel caso in cui un'Amministrazione / Ente abbia personale a tempo indeterminato al quale applica un contratto di lavoro di un altro comparto, occorre compilare anche la scheda del comparto cui si riferisce il contratto. Pertanto ogni Amministrazione / Ente deve inviare tanti modelli di rilevazione per quanti contratti applica al proprio personale (per i particolari si rinvia alle istruzioni specifiche di comparto).

Ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 3.2.93, e successive modifiche e integrazioni, il dirigente preposto alla gestione del personale è responsabile dell'esatta e puntuale attuazione della rilevazione. Si richiama l'attenzione sugli effetti, specificati nella nota di invio e nelle istruzioni, che scaturiscono da informazioni non attendibili.

Pertanto il conto annuale (e ogni eventuale modifica) nonché la relativa relazione, che costituisce parte integrante, vanno sottoscritte dal predetto dirigente prima dell'inoltro al competente Ufficio Centrale di Bilancio o Ragioneria Provinciale, nonché dal revisore dei conti in rappresentanza del Ministero del Tesoro, ove previsto.

Premesso che, generalmente, le tabelle relative ai dati fisici del personale operano la distinzione per sesso, va evidenziato che alcune informazioni, richieste in modo sintetico in una tabella, vengono analizzate in dettaglio in altre tabelle. In tali casi,

espressamente ricordati nelle note successive, occorre che il dato complessivo coincida con la somma dei dati di dettaglio riportati in altra tabella.

Nelle tabelle sono usate le seguenti definizioni:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: personale, assunto in modo stabile, inquadrato nelle qualifiche o nei livelli. Si precisa, inoltre, che <u>va rilevato anche il personale in aspettativa</u> senza assegni o con assegni ridotti. Il personale a parttime viene rilevato insieme al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e specificato nelle due colonne di tab. 1B.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: personale assunto con rapporto di lavoro a termine. Le assunzioni di durata inferiore all'anno vanno ricondotte ad uomo-anno come di seguito specificato. In tale categoria va ricompreso anche il personale a tempo determinato in regime di part-time.

PERSONALE CONTRATTISTA O EQUIPARATO: personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Qualora esista personale a tempo determinato al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico, tale personale va comunque rilevato tra il personale a tempo determinato.

PERSONALE ADDETTO A LAVORI SOCIALMENTE UTILI: lavoratori che, in applicazione della normativa vigente avente per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva, non instaurano con l'ente promotore alcun rapporto di lavoro (D. Lgs 1.12.87, n,468- art.1 c.2 - tipologie attività a,b,c,d)

Il personale a tempo determinato e quello addetto ai lavori socialmente utili, utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annua, come nell'esempio che seque:

- n. 6 unità per 15 giorni: (15/30 = 1/2 = 0,5);
- n. 10 unità per 3 mesi;
- n. 7 unità per 5 mesi.

Il numero da indicare si trova moltiplicando il numero di unità per i mesi lavorati, sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "In servizio al 31.12.99". Al fine della quadratura dei modelli, nella colonna "In servizio al 31.12.98" vanno riportate le unità già calcolate nell'anno precedente; la differenza tra i due dati andrà inserita

nella colonna "assunti nell'anno" se il dato al 31.12.99 è maggiore di quello al 31.12.98 o "cessati nell'anno" se risulta minore.

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque "1" nella colonna "in servizio al 31.12.99".

L'eventuale personale a tempo determinato assunto a part-time va comunque considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

ARROTONDAMENTO DEGLI IMPORTI

Tutti gli importi di spesa sono richiesti in migliaia di Lire. Per una corretta indicazione degli importi stessi occorre seguire le seguenti modalità:

- 1) dividere l'importo della spesa da indicare per 1.000;
- 2) sommare alla cifra ottenuta il valore 0,500;
- 3) scrivere la cifra ottenuta senza decimali.

PROSPETTO INFORMATIVO

Con il prospetto informativo si richiedono informazioni utili per esigenze conoscitive, organizzative ed operative.

Va compilato una sola volta da parte dell'Amministrazione/Ente che invia il conto annuale.

In particolare si rappresenta che la parte riguardante il Collegio dei Revisori (o organo equivalente) va compilata dall'Amministrazione / Ente in cui sia previsto (Enti pubblici non economici, enti e istituzioni di ricerca e sperimentazione, aziende autonome, enti del Servizio Sanitario Nazionale, enti locali e relativi enti dipendenti).

Inoltre per quanto riguarda lo stato di applicazione dell'ultimo accordo di lavoro con l'espressione "altri comparti" si fa riferimento al caso di personale a cui viene applicato un accordo di lavoro diverso da quello del comparto di appartenenza dell'Amministrazione/Ente.

Viene richiesto, per il Comparto Regioni ed autonomie locali, se l'ente rientra nel campo di applicazione dell'art. 77 del D.l.vo n.77/95 oppure dell'art.45, comma 1 del D.L.vo n. 504/92 Se l'ente non rientra in alcuna delle due fattispècie non deve effettuare alcuna indicazione e quindi si intenderà che l'ente non è in stato di dissesto finanziario.

TABELLA 1A - DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER QUALIFICA / LIVELLO (Per i Comparti che hanno rinnovato il CCNL nel 1999 vedere le istruzioni specifiche)

In tale tabella va rilevato tutto il personale a tempo indeterminato dell'amministrazione/ente (compreso quindi quello a <u>part-time</u>, quello <u>comandato e fuori ruolo</u> presso altre amministrazioni e quello <u>con contratto di tipo privatistico</u>), nonché quello a tempo determinato. <u>Le unità al 31.12.98 devono risultare uguali a quelle riportate nel conto annuale 1998 alla stessa data</u>

DOTAZIONI ORGANICHE

Dotazione organica al 31.12.99.

NUMERO DEI DIPENDENTI

1 - IN SERVIZIO AL 31.12.98 (vedere le istruzioni specifiche per i Comparti che hanno rinnovato il CCNL nel 1999)

Vanno riportate le unità in servizio al 31.12.98, per livello o qualifica e distinte per sesso. Le unità al 31.12.98 dovranno coincidere con quelle riportate alla stessa data nella rilevazione dell'anno precedente, in quanto il movimento di personale che si verifica l'1.1.99 ed il 31.12.99 va rilevato nelle apposite colonne (assunti, cessati, entrati ed usciti dal livello/qualifica).

2 - CESSATI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che, per qualsiasi motivo, hanno risolto il rapporto di lavoro nel corso del 1999, distinti per sesso (nella successiva tabella 2 è richiesto di specificare la causa di cessazione), ivi compresi quelli cessati con decorrenza 1.1.99 e 31.12.99.

3 - ASSUNTI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del 1999 distinti per sesso (nella successiva tabella 3 è richiesto di specificare le modalità di assunzione), ivi compresi quelli assunti con decorrenza 1.1.99 e 31.12.99.

4 - USCITI DAL LIVELLO, QUALIFICA O POSIZIONE ECONOMICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1999 hanno lasciato il livello, la qualifica o la posizione economica per aver conseguito la qualifica, il livello o posizione economica superiore o passati al livello inferiore per infermità, ivi compresi quelli usciti con decorrenza 1.1.99 e 31.12.99. In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione lascia il livello/qualifica di appartenenza per concorso. Pertanto il totale di tale colonna dovrà essere uguale al totale degli "entrati nel livello o nella qualifica". In caso contrario specificare nel "Prospetto informativo", nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

5- ENTRATI NEL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1999 sono stati inquadrati nella qualifica o nel livello, provenendo da una posizione di qualifica o livello inferiore oppure superiore, ivi compresi quelli entrati con decorrenza 1.1.99 e 31.12.99 In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione entra nel livello/qualifica di appartenenza per concorso. Pertanto il totale di tale colonna deve essere uguale a quello della colonna "usciti dal livello o qualifica". In caso contrario specificare nel "Prospetto informativo", nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

6 - IN SERVIZIO AL 31.12.99

Numero di dipendenti in servizio al 31.12.1999, per livello o qualifica e distinti per sesso. Tale numero è il risultato della somma algebrica del numero di dipendenti (uomini e donne) calcolato come segue:

(in servizio al 31.12.1998) - (cessati nel 1999) + (assunti nel 1999) - (usciti per passaggio a a livello o qualifica superiore o inferiore) + (entrati provenienti da livello o qualifica inferiore o superiore).

Il personale a tempo determinato che passa a tempo indeterminato va rilevato come un nuovo "assunto" e rientra, per il periodo svolto a tempo determinato, nel calcolo uomo-anno precedentemente precisato.

Il personale a tempo determinato assunto con rapporto di lavoro a part-time va rilevato nella riga "personale a tempo determinato", così come specificato precedentemente.

Il personale vincitore di concorso presso altra amministrazione va rilevato nella tabella 1A come "cessato" e nella tabella 2 nella colonna "dimissioni". L'Amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella tabella 1A come "assunto" e nella 3 nella colonna "procedure concorsuali".

Idipendenti in aspettativa vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, rilevati in tutte le tabelle di organico.

TABELLA 1B - PERSONALE IN PART-TIME, COMANDATO - DISTACCATO, FUORI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO AL 31.12.99 DISTINTO PER QUALIFICA/LIVELLO

Con la presente tabella viene richiesta una specifica di alcune categorie di personale, già rilevate in tabella 1A, nonché il personale comandato, distaccato e fuori ruolo presso altre amministrazioni e quello di altre Amministrazioni che presta servizio presso l'amministrazione.

PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

In tale riquadro è rilevato il personale a tempo determinato e a part-time (inferiore e superiore al 50%) per qualifica/livello, nonché il personale il cui rapporto di impiego determini la prestazione lavorativa al di fuori dell'Amministrazione di appartenenza.

- Part-time: le colonne specificano le unità già rilevate in tabella 1A, risultanti nella posizione di part-time alla data del 31.12.99. Sono previste due colonne dove indicare il numero della unità del personale con tempo di lavoro fino al 50% e quello con tempo di lavoro oltre il 50%. In tali colonne va rilevato sia il personale regolato con la legge n.662/96, che quello con la normativa precedente.
- <u>Comandati-distaccati</u>: numero di dipendenti al 31.12.99, distinti per sesso, appartenenti all'amministrazione e che risultano nella posizione di comandato o distaccato presso altre amministrazioni.
- Fuori ruolo¹: numero di dipendenti al 31.12.99 distinti per sesso, appartenenti all'Amministrazione che rileva e che risultano fuori ruolo presso altre Amministrazioni (il collocamento fuori ruolo può essere disposto soltanto nei casi e nei limiti numerici e di qualifica tassativamente previsti da norme legislative o regolamenti).
- Personale a tempo determinato²: Tale colonna è una specifica della riga della tabella 1A. Pertanto si consiglia, al fine di evitare incongruenze con la tabella 1A, di compilare prima tale colonna, mediante il calcolo uomo/anno prima precisato e, successivamente, riportare il totale della colonna in tabella 1A nella colonna "presenti al 31.12.99".

PERSONALE ESTERNO

Tale riquadro riguarda il personale di altre Amministrazioni che presta servizio nella Amministrazione e si trova nella posizione di comando-distacco e fuori ruolo.

- <u>Comandati-distaccati:</u> numero di dipendenti al 31.12.99, distinti per sesso, di altre Amministrazioni in servizio presso l'amministrazione che rileva nella posizione di comando o distacco.
- <u>Fuori ruolo</u>³: numero di dipendenti al 31.12.99, distinti per sesso, di altre amministrazioni, in servizio presso l'amministrazione.

Colonna non prevista per i comparti regioni-autonomie locali e Servizio Sanitario Nazionale.

² Colonna non prevista per la Magistratura, per i Corpi di Polizia e le Forze Armate, per la Carriera diplomatica e la Carriera prefettizia.

³ Vedi nota n.1.

TABELLA 2 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO CESSATO DAL SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

Occorre suddividere il numero di dipendenti cessati nel corso dell'anno per qualifica o livello e per la causa che ha dato origine alla cessazione del rapporto di lavoro: per limiti di età - per dimissioni - per passaggio presso altre amministrazioni (non riguarda, ovviamente, il personale comandato o il personale posto fuori ruolo) - ed altre cause.

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per causa di cessazione, deve corrispondere alle colonne "Cessati nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U.).

La causa di cessazione, individuata dalla dizione "passaggi ad altre Amministrazioni", vuole evidenziare il numero di dipendenti che hanno lasciato l'Amministrazione di appartenenza a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

TABELLA 3 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ASSUNTO IN SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

Occorre suddividere il numero di dipendenti assunti nel corso dell'anno per qualifica o livello a seconda della modalità di costituzione del rapporto di lavoro: - a seguito di procedure concorsuali - per provenienza da altre Amministrazioni (non riguarda, ovviamente, il personale comandato o il personale posto fuori ruolo) - per altre cause. Nella colonna "Procedure concorsuali" vanno indicate anche le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mentre le assunzioni per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette vanno indicate nella colonna "Altre cause".

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per modalità di assunzione, deve corrispondere alle colonne "Assunti nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso il personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U.).

La modalità di assunzione individuata dalla dizione "proveniente da altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

TABELLA 4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO NELL'ANNO, ALLA DATA DEL 31.12.99, DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

Tale tabella rappresenta l'effettivo personale, distinto per regione e all'estero, che presta servizio presso l'Amministrazione o l'Ente. Pertanto tale tabella comprende il personale a tempo indeterminato, determinato, contrattista addetto ai

L.S.U. e quello comandato e fuori ruolo proveniente da altre amministrazioni. Non va ricompreso il personale dell'amministrazione comandato e fuori ruolo presso altre amministrazioni.

Quindi il totale per righe dovrà corrispondere al personale in servizio al 31.12.99 di tabella 1A meno i comandati-distaccati e fuori ruolo presso altre amministrazioni più comandati-distaccati e fuori ruolo da altre amministrazioni.

Il personale a tempo determinato a quello addetto ai L.S.U. va ricondotto, anche per questa tabella, ad unità/annua.

Il personale in sospensione cautelare va considerato comunque presente nell'ultima regione presso la quale ha prestato servizio.

TABELLA 5 - PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.99

Limitatamente al personale a tempo indeterminato occorre indicare per ciascuna qualifica e/o per ciascun livello, il personale, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

Si precisa che l'anzianità da considerare è quella relativa al servizio comunque prestato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, (non vanno compresi gli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita).

Il criterio di inserimento nelle fasce di anzianità è quello di collocare, per esempio, nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni, nella seconda colonna quello con anzianità da 5 anni e 1 giorno fino a 10 anni, e così via.

Naturalmente il totale dovrà essere coerente con la corrispondente colonna di Tabella 1A "In servizio al 31.12.99" (escluso il personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U.).

TABELLA 6 - PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.99 DISTINTO PER TITOLO DI STUDIO

Per ogni qualifica/livello va indicato il numero di unità al 31.12.99 in possesso di un titolo di studio.

Va indicato il titolo di studio più elevato posseduto dal dipendente a prescindere dalla qualifica rivestita.

Il totale di riga della presente tabella deve corrispondere al totale di riga risultante nella colonna "in servizio al 31.12.99" della tabella 1A (a meno del personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U.

Si rappresenta, ai fini della corretta compilazione della presente tabella quanto segue:

- a) il personale va indicato una sola volta per il titolo di studio più alto posseduto;
- b) nella colonna "lic. media superiore" non vanno ricompresi i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;
- c) il titolo di studio cosiddetto 'laurea breve' non va preso in considerazione per l'anno 1999;

d) per specializzazione post-laurea si intende il conseguimento, successivamente alla laurea, di diplomi che legittimano nei rami di esercizio professionale l'assunzione della qualifica di 'specialista'. I corsi di studio, per il conseguimento di diplomi di specializzazione, sono individuati nei corsi ufficiali universitari in cui la frequenza è obbligatoria ed alla fine di ogni anno accademico lo specializzando deve sostenere un esame teorico-pratico per il passaggio al corso dell'anno successivo.

TABELLA 7 - ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Per ogni livello/qualifica vanno indicate, per le diverse tipologie di assenze, le unità e le relative giornate di assenza. Pertanto un soggetto va indicato una sola volta in ognuna delle colonne di assenza.

I contratti collettivi di lavoro sottoscritti dal 1995 in poi hanno modificato l'istituto giuridico delle assenze, per cui si è reso necessario modificare le dizioni delle colonne relative alle varie tipologie di assenza. Anche per il 1999 si ritiene opportuno esporre la tabella di equiparazione tra i nuovi istituti normativi e quelli precedenti.

TABELLA DI COMPARAZIONE TRA VECCHIE E NUOVE TIPOLOGIE DI ASSENZE

FERIE	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PER MALATTIA	SCIOPER O	ALTRE ASSENZE
ex congedo ordinario	ex congedi straordinari per esami	ex congedi straordinari per malattia		aspettativa e permessi sindacali
festività soppress e	ex congedi straordinari per lutto	ex aspettativa per infortunio sul lavoro e malattie dovute per cause di servizio		sanzioni e procedimenti disciplinari
	Y A O A	ex congedi straordinari per gravi motivi		
	astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71			servizio militare

	_	
Altre assenze previste da disposizioni di legge (es. elezioni; donazione sangue; testimonianze; ecc)		ALE ON: (M)

Inoltre si precisa che:

- 1. Le festività soppresse vanno rilevate nella colonna "ferie" di tabella 7;
- 2. le ore di assenza per permessi sindacali e per scioperi vanno rapportate a giorni considerando la giornata lavorativa di 6 ore o di 7 ore e 12 minuti a seconda dell'articolazione su 6 o 5 giorni lavorativi dell'orario di servizio settimanale. Qualora dal conteggio annuale risultino eccedenze di ore pari o superiori a 3 (o 3 ore e 36 minuti per la settimana lavorativa di 5 giorni) l'assenza va arrotondata ad 1 giorno. Le ore di assenze inferiori a 3 non vanno indicate;
- 3. i permessi di cui all'art.3 del D.P.R.395/88 (150 ore per diritto allo studio), le assenze per aspettativa e permessi sindacali retribuite e non retribuite vanno tutte rilevate nella colonna "altre assenze" di tabella 7;
- 4. nei permessi retribuiti vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente; come l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per allattamento (ricondotta a giorni), l'astensione facoltativa (ex art. 7, 1° comma L.1204/71), l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni , l'assistenza agli handicappati;
- 5. le ferie da conteggiare sono quelle effettivamente godute nell'anno di rilevazione anche se si riferiscono ad anni precedenti;
- 6. le assenze per malattia vanno rilevate sempre nella stessa colonna, indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite;
- 7. i riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze.

TABELLA 8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA SOSTENUTA PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO

AVVERTENZE

Nella presente tabella e in quelle successive vanno rilevate le spese di personale che l'Amministrazione/Ente ha sostenuto, indipendentemente dalla posizione giuridica rivestita dal personale in servizio presso la stessa.

Qualora l'Amministrazione anticipa al personale degli emolumenti che non sono a carico del proprio bilancio, la relativa spesa va comunque rilevata nelle tabelle 8A, 8B e 8C ma va indicata anche nella tabella 9A al codice P110 'rimborsi ricevuti per il personale di altre amministrazioni'. L'amministrazione alla quale fa carico questa spesa la indicherà unicamente nella tabella 9A al codice P070. 'Rimborsi effettuati per il proprio personale in servizio presso altre Amministrazioni'.

<u>Si rappresenta che le tabelle di spesa riguardano le somme pagate dall'ente/amministrazione.</u>

Tutte le spese devono essere espresse in migliaia di lire, secondo le modalità indicate nelle avvertenze di carattere generale, e vanno riportate <u>al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.</u>

Tutti gli emolumenti **non** devono comprendere la 13[^] mensilità o altre mensilità aggiuntive in quanto rilevate complessivamente a parte.

Ai fini della corretta rilevazione delle spese si precisa che per 'arretrati anno corrente" si intendono gli emolumenti corrisposti nell'anno 1999 e riferiti allo stesso anno, mentre per 'arretrati anni precedenti' si intendono gli emolumenti corrisposti nell'anno 1999 e riferiti agli anni precedenti. Pertanto gli arretrati anno corrente vanno rilevati cumulativamente con gli elementi della retribuzione a cui si riferiscono, mentre gli arretrati anni precedenti vanno rilevati nelle rispettive colonne.

Le competenze pagate nel 1999 vanno così specificate:

1. NUMERO DI MENSILITÀ LIQUIDATE NELL'ANNO

Va indicato, per ogni qualifica/livello, il numero delle mensilità che sono state liquidate nell'anno per stipendi. Tale valore rappresenta il numero dei cedolini di stipendio emessi in un anno. Nel caso di cedolini emessi per un numero di giorni lavorativi inferiore alla mensilità il conteggio dei cedolini emessi deve essere effettuato considerandoli come se riferiti ad una mensilità intera. (Esempio: per un dipendente che ha lavorato un anno intero va indicato n. 12, se sono due dipendenti va indicato n. 24. Se invece un dipendente ha lavorato 6 mesi e un altro un anno va indicato n.18).

2. STIPENDI

Va rilevata la spesa annua per stipendi riferita a 12 mesi come segue:

- a) per i Dirigenti generali ed equiparati, per i Professori e Ricercatori universitari e per i Magistrati va indicata la spesa per stipendio tabellare più classi e scatti;
- b) per il personale del comparto Scuola va indicata la spesa per le posizioni stipendiali;
- c) per il personale del comparto Sanità (con esclusione del personale dirigenziale medico e non medico) va indicata la spesa per tabellare iniziale più l'eventuale fascia retributiva attribuita;
- d) per le Autonomie locali, per i Ministeri e per gli Enti pubblici non economici, va indicatala spesa per stipendi riconosciuti dai CCNL ,sottoscritti nel 1999 ,ad ogni singola posizione economica;
- e) per il personale sprovvisto di automatismi stipendiali va indicata la spesa riferita al solo stipendio tabellare.

Per i comparti, settori o categorie di personale il cui contratto collettivo di lavoro ha trovato applicazione entro il 31.12.99 la spesa per vacanza contrattuale ed arretrati anno corrente (per incrementi dello stipendio) va inserita nella voce stipendi. Gli arretrati anno corrente per incrementi delle indennità vanno rilevati nella colonna 8 (indennità) e specificate nelle rispettive colonne della tabella 8B. Per i comparti, settori o categorie di personale per i quali non è stato ancora sottoscritto il C.C.N.L., la spesa per vacanza contrattuale, eventualmente corrisposta), va rilevata come l'anno precedente nella colonna 'Altre indennità'.

3. INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE

Inserire nella colonna gli emolumenti corrisposti a tale titolo nell'anno (con esclusione della sola quota corrisposta a titolo di 13[^] mensilità).

4. R.I.A. (comprese maggiorazioni per esperienze professionali)

Indicare, per ogni qualifica/livello, la spesa sostenuta per retribuzione individuale di anzianità (esclusa la 13^ mensilità). In tale colonna vanno inseriti anche gli eventuali importi per maggiorazioni della R.I.A. per esperienza professionale.

5. 13[^] MENSILITA'

Indicare per ogni qualifica/livello, l'ammontare di tutti gli emolumenti corrisposti a tale titolo ed, eventualmente, anche quelli relativi ad altre mensilità aggiuntive. (Stipendi, I.I.S., RIA ecc.).

6. ARRETRATI

Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti per arretrati, ad eccezione di quelli relativi all'anno corrente, a titolo di stipendio, I.I.S., R.I.A., 13^ mensilità, assegno per nucleo familiare e indennità pagate con i capitoli di stipendio o fisse e continuative (gli arretrati corrisposti per gli emolumenti accessori relativi agli anni precedenti vanno rilevati in Tabella 8C al cod. S998).

7. ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE

Vanno rilevati, oltre gli assegni per il nucleo familiare, corrisposti in base alla vigente normativa (L.13.5.1988, n.153) al personale in servizio sul territorio nazionale, anche gli aumenti per situazioni di famiglia previsti per il personale in servizio all'estero (D.P.R. 5.1.1967, n.18).

8. INDENNITA'

Assume significato diverso a seconda del comparto

- -INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO: settore Statale ed Enti ed Istituzioni di ricerca e sperimentazione.
- INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE: restanti Amministrazioni Pubbliche.

Si è ritenuto necessario fare una distinzione tra le Amministrazioni statali e le restanti Amministrazioni del settore pubblico. Infatti, mentre per il settore Stato, per la Ricerca, i Monopoli di Stato e i Vigili del Fuoco tale colonna viene denominata "Indennità pagate con i capitoli di stipendio", per le restanti Amministrazioni pubbliche viene denominata "Indennità fisse e continuative". Pertanto le prime indicheranno l'ammontare delle somme corrisposte per quelle indennità che vengono pagate con lo stesso capitolo dello stipendio e che sono state già indicate negli allegati al bilancio di previsione 1999. Le restanti Amministrazioni dovranno indicare solo quelle indennità che hanno carattere fisso e continuativo. L'ammontare indicato per ogni qualifica/livello dovrà corrispondere alla sommatoria, per riga, della successiva Tabella 8B, in cui si chiede una specifica di tali emolumenti.

Si precisa, infine, che in tale colonna, vanno inseriti anche gli <u>eventuali acconti o anticipazioni derivanti dall'applicazione di norme o provvedimenti amministrativi</u> relativi al 1999, ma non riassorbiti nel corso dell'anno. L'indennità di vacanza contrattuale andrà rilevata solo per quei comparti, settori o categorie di personale il cui C.C.N.L. non è stato sottoscritto entro il 31.12.99.

In tale colonna vanno inserite le spese per il maturato economico previsto dai CCNL per l'ex qualifica di dirigente superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale.

9. RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC.

In tale colonna vanno riportate le somme che vengono trattenute ai dipendenti per cause che una diminuzione del trattamento economico del dipendente. Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti.

Le economie di gestione vanno indicate unicamente nella tabella 9A al rigo P111.

10. TOTALE

Va riportata la somma di ogni emolumento corrisposto per qualifica/livello, specificato nelle colonne da 2 a 8, meno i recuperi effettuati, di cui alla col. 9.

TABELLA 8B – INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE (specifica della colonna 8 della tabella 8A)

Per ogni colonna deve essere riportato l'importo dell'indennità pagata, distintamente per qualifica/livello.

L'indennità di vacanza contrattuale andrà specificata solo per quei comparti, settori o categorie di personale il cui contratto di lavoro non è stato concluso entro il 31.12.99.

Tale tabella, come precedentemente precisato, rappresenta una specifica della colonna 8 della tabella 8A. Pertanto i valori indicati nella colonna 8 della tabella 8A devono coincidere con la colonna "Totale" della tabella 8B.

TABELLA 8C - SPESE ACCESSORIE SOSTENUTE PER IL PERSONALE/ COMUNQUE IN SERVIZIO

Nella colonna "Arretrati anni precedenti" (cod. S 998) non vanno rilevati gli emolumenti corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza. Nella predetta colonna vanno rilevate le somme corrisposte nell'anno di rilevazione e soggette a tassazione separata. In particolare e a titolo esemplicativo, vanno indicate le somme in applicazione di sentenze passate in giudicato, ricostruzioni di carriera ed applicazioni retroattive di contratti. Gli arretrati anno corrente vanno rilevati nelle rispettive colonne a cui si riferisce l'emolumento corrisposto.

Le spese da rilevare per il personale addetto ai L.S.U. sono solo quelle a carico dell'Ente e vanno rilevate in tabella 8C nella colonna "altre spese accessorie e indennità varie" (cod. S999).

Nella riga "contributi previdenziali e assistenziali a carico amministrazione" vanno indicate le somme complessivamente spese a tale titolo per ogni singolo emolumento accessorio. Il totale dei contributi va riportato nella tabella 9A al codice P 060.

Per l'anno 1999 la spesa per I R A P (Imposta regionale sulle attività produttive) non va indicata nella riga "contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'Amministrazione" di tab. 8C ma va riportata nell'apposito campo di tab. 9A al codice P061.

Per ulteriori chiarimenti di compilazione di tale tabella si rinvia alle istruzioni "specifiche di comparto".

TABELLA 9A - COSTO DEL PERSONALE

- P 010: indicare il totale che si ottiene dalla colonna 10 "TOTALE" della tabella 8A.
- P 020: indicare il totale che si ottiene dalla colonna "Totale Spesa" della tabella 8C (escluso i contributi a carico dell'amministrazione).
- P 030: indicare tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero ed indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale comunque in servizio.
- P 040: indicare le eventuali altre spese di personale quali: interessi legali e rivalutazione monetaria, emolumenti corrisposti a personale non più in servizio, assegno una-tantum, pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze prestate a terzi (si riceverà il rimborso da inserire nell'apposito campo cod.P110)
 - **P 050:** riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'Amministrazione nel 1999 sulle competenze fisse (comprese le eventuali quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto e indennità di fine rapporto per personale temporaneo). Vanno rilevati anche i contributi previdenziali e assistenziali a

carico dell'Ente, relativi ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 1999, per adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni

- P 060: riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'Amministrazione nel 1999 sulle competenze accessorie di cui alla tabella 8C.
- **P061:** Vanno indicate le somme pagate per **IRAP** sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente. Si rammenta che per gli Enti pubblici l'IRAP sostituisce i contributi sanitari pagati in precedenza, sia con riferimento alla base imponibile che alle aliquote percentuali applicabili.
- P 070: riportare l'ammontare delle somme rimborsate alle Amministrazioni / Enti per il personale non proprio.
- P 080: va indicata la sommatoria delle spese dal codice P 010 al codice P 070.
- P 110: in tale riquadro vanno indicate le somme che l'Amministrazione /
 Ente riceve da altre amministrazioni o enti a titolo di rimborso per il proprio
 personale.
- P 111: In tale riquadro vanno indicate le risorse aggiuntive e le economie ottenute da risparmi di gestione del personale o da adempimenti riorganizzativi realizzati dall'Amministrazione/Ente e destinate ai vari fondi per l'erogazione del trattamento accessorio nell'anno 1999. Tale riquadro va compilato solo se è stata data attuazione alle disposizioni contrattuali che prevedono tale possibilità.
- P 112: In tale riquadro vanno indicate le economie che, nell'anno 1999, si sono realizzate, ai sensi della legge del 23.12.96, n. 662, art.59, a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
- P113: E' prevista la possibilità , per gli Enti dei Comparti il cui CCNL sia stato sottoscritto nel 1999, di indicare le risorse finanziarie che nel corso dell'anno siano state prelevate dal Fondo Unico e destinate al pagamento delle progressioni economiche o passaggi economici (per ulteriori precisazioni si rinvia alle istruzioni specifiche di comparto).

TABELLA 9B - COSTO DEL LAVORO

Il costo del lavoro, rilevato nella presente tabella, è l'onere complessivo sostenuto dall'Amministrazione / Ente a fronte dell'attività prestata dal proprio personale. Per determinare il costo del lavoro occorre, quindi, integrare il valore del costo del personale indicato al codice P 080 della tabella 9A, con ulteriori spese sostenute dall'Amministrazione / Ente per la formazione professionale dei dipendenti, per la gestione delle mense, per il benessere dei dipendenti, per vestiario, ecc.

Pertanto ai fini di una determinazione più corretta del costo del lavoro occorre indicare le spese sostenute a consuntivo per tutte le voci indicate nella presente tabella.

L 010:indicare le spese sostenute per la gestione delle mense;

- L 011: indicare le spese per l'erogazione dei buoni pasto;
- L 020: indicare l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti sia esterni all'amministrazione che interni, rimborsi spese di viaggio e di sussistenza al personale legate alla gestione dei corsi di formazione, spese per i locali, materiale didattico, forniture varie ecc., compresi partecipazioni a convegni e giornate di studio;
- L 030: indicare l'ammontare delle spese sostenute per la gestione dei concorsi, quali compensi ai membri della commissione d'esame, fitti di locali, materiale vario ecc.;
- L 080: indicare eventuali spese sostenute per il vestiario del personale o indennità sostitutive;
- L 090: indicare eventuali spese per il benessere del personale, quali spese sanitarie, protesi, contributi vari a circoli, ecc.;
- L 100: indicare le spese sostenute per equo indennizzo;
- L 110: indicare tutte le altre spese che vanno, comunque, a beneficio del personale a fronte dell'attività lavorativa del personale stesso;
- L 120: indicare l'ammontare del costo del personale di cui alla tabella 9A, codice P080;
- L 130: indicare la somma delle righe dal codice L 010 al codice L 120.

AVVERTENZE SPECIFICHE DI COMPARTO

MINISTERI

Il CCNL relativo al personale dei livelli del comparto Ministeri per il quadriennio normativo 1998-2001 e biennio economico 1998-1999, sottoscritto il giorno 16/2/99 e pubblicato in G.U. n. 41 del 25/2/99, ha introdotto un nuovo sistema di classificazione del personale con accorpamento degli attuali nove livelli in tre aree (A-B-C) ed in profili che descrivono il contenuto professionale di attribuzioni specifiche e che sono collocati su posizioni economiche diverse.

Nella tabella 1A del conto annuale 1999 il personale dei livelli viene ordinato con il nuovo sistema di classificazione per posizioni economiche. La colonna "In servizio al 31.12.98" dovrà corrispondere alle unità già indicate nella colonna "In servizio al 31.12.98" del conto annuale 1998, in base all'equiparazione effettuata nella tabella all. B al CCNL. Per gli ex livelli 1°, 2° e 3° deve operarsi l'accorpamento nell'unica posizione economica A1.

Nelle apposite colonne "Usciti da qual/livello" ed "Entrati in qual/liv." dovranno essere rilevati sia i passaggi attuati in applicazione della precedente normativa sia i

passaggi tra le aree o all' interno della singola area, previsti dall'art. 15 del CCNL 1998-1999, sia gli sviluppi economici previsti dall'art. 17 dello stesso CCNL.

Anche quest'anno, con i dati derivanti dall'integrazione dei sistemi informativi del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e della Direzione Generale dello Stato (D.G.S.P.T.), alcune tabelle del conto annuale 1999 verranno predisposte direttamente dalla Ragioneria Generale mentre quelle mancanti saranno compilate dalle Amministrazioni tenute all'invio. Le Amministrazioni stesse provvederanno a modificare eventualmente i dati delle predette tabelle (predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato) e, comunque, dovranno convalidarle.

Ai fini della corretta compilazione delle tabelle di spesa si rappresenta quanto segue:

Nella **tabella 8A**, nella colonna "Stipendio" va indicata la spesa per le posizioni economiche (stipendio tabellare e sviluppo economico di cui all'art."17 del CCNL 1998-1999) mentre la retribuzione di anzianità continua ad essere rilevata nell'apposita colonna R.I.A.

Tabella 8B - Nella colonna 'indennità derivanti da provvedimenti specifici' (codice I517) vanno inserite le spese sostenute per indennità specifiche del personale dirigenziale contrattualizzato e non, sempre che siano pagate sui capitoli di stipendio. Nella colonna "Retribuzione di posizione" (cod. I207) le spese effettuate a tale titolo in applicazione del contratto dei dirigenti. Nella colonna "Indennità di posizione (cod. I112) vanno inserite le spese sostenute per i dirigenti generali di cui alla L. del 2.10.97 n.334. Nella colonna "Retribuzione di risultato (cod. I212) le eventuali spese sostenute a tale titolo in applicazione del CCNL dei dirigenti;

Tabella 8C - Sono state previste nella tabella anche le spese per emolumenti accessori derivanti dall'utilizzo del Fondo unico di amministrazione di cui all'art. 32 del CCNL 1998-1999 ed erogate in sede di contrattazione integrativa.

Nella colonna "Straordinario" (Cod. S101) va rilevata sia la spesa relativa al compenso di cui all'art. 30 del CCNL 98/99, sia quella per il finanziamento di lavoro straordinario di cui all'art. 32 del medesimo CCNL.

Per il personale in servizio in posizione di comando e fuori ruolo, proveniente da Amministrazioni diverse dal comparto Ministeri, qualora percepisca l'indennità di amministrazione, la relativa spesa va rilevata nell'apposita colonna S110 "Indennità di Amministrazione". Si rappresenta che tale emolumento, se pur pagato con i capitoli degli stipendi, va rilevato, solo per tale categoria di personale, in tabella 8C.

Ministero dell'Interno II personale della ex carriera direttiva del VII, VIII e IX livello, al quale viene corrisposto il trattamento di dirigente e dirigente superiore, va comunque rilevato sia come organico che come spesa nel livello giuridico di appartenenza;

Ministero degli Affari Esteri (istruzioni relative al personale del comparto Ministeri e della Carriera diplomatica)

La qualifica di "Volontario diplomatico" va accorpata con quella di "Segretario di legazione" nel Cod. qualifica 008TLN.

Gli aumenti per situazioni di famiglia, spettanti al personale in servizio all'estero, vanno rilevati nella colonna "Assegno per nucleo familiare" in tabella 8A.

Nella tabella 8C vanno indicati separatamente:

Cod. S 619 indennità di servizio all'estero;

Cod. S 620 trattamento di reggenza;

Cod. S 622 assegno di rappresentanza.

Il personale appartenente ad altri comparti (scuola, ricerca, forze armate, corpi di polizia, ecc.) va rilevato come personale comandato o fuori ruolo nella tabella 1B, quale personale esterno, effettuando una equiparazione con le qualifiche del comparto Ministeri. Tale personale va rilevato anche nella tabella 4 (distribuzione territoriale del personale). Le spese inerenti tale personale vanno rilevate nella tabella 8C in 'Altre spese accessorie e indennità varie' (cod. S999).

Inoltre, nella tabella 9A - Costo del personale - vanno incluse le seguenti voci:

Cod. P030: indennità di sistemazione; indennità di richiamo dal servizio all'estero; rimborso spese per trasporto masserizie.

Nella tabella 9B – Costo del lavoro - vanno considerate anche le sequenti spese:

Cod. L090: contributo spese abitazione; provvidenze scolastiche; spese di viaggio per congedo o ferie; spese per assicurazioni (art. 211 del D.P.R. 18/67 e successive modificazioni ed integrazioni).

REGIONI - AUTONOMIE LOCALI

In applicazione del CCNL del 31/3/99 sono state apportate modifiche alle tabelle per tener conto del nuovo sistema di classificazione del personale in categorie e posizioni

economiche. A tal proposito nel campo riservato alla denominazione del personale sono state indicate contemporaneamente le vecchie e le nuove qualifiche secondo il prospetto di corrispondenza riportato di seguito.

A tal fine si precisa che il personale degli ex livelli 1°, 1°led, 2°, 2°led e 3°, va considerato cumulativamente nella categoria A, posizione economica A1, mentre il personale dell'area vigilanza, di ex 5° liv. con integrazione tabellare, và inserito nella posizione C1. Si sottolinea la necessità che, nel rispetto di quanto appena precisato, vengano riportate nella colonna "In servizio al 31.12.1998" le stesse unità di personale già comunicate alla stessa data nella rilevazione dell'anno 1998. (vedi al riguardo le istruzioni alla tabella 1A).

Si è provveduto, inoltre, ad inserire le seguenti nuove qualifiche.

"Direttore Generale" - in applicazione della Legge 127/97, art.6, comma 10. In caso di convenzionamento del Direttore Generale, la relativa spesa va rilevata secondo quanto precisato al successivo punto 4) per i segretari comunali in convenzione fra più comuni.

"Dirigenti ed alte specializzazioni" -ex legge 127/97, art. 6, comma 4.

<u>"Collaboratori a tempo determinato"</u> - ex legge 127/97, art. 6, comma 8. Nelle tabelle di organico (1/A e 7) vanno indicati soltanto i collaboratori "esterni" alla P.A. (che non siano, cioè, in aspettativa da altra pubblica amministrazione). Questi ultimi debbono, invece, essere rilevati nella **tab. 1B** nella colonna "PERSONALE ESTERNO: comandati/distaccati" in corrispondenza della qualifica "collaboratori a tempo determinato". Le relative spese devono comunque essere comunicate nelle tabelle 8A e seguenti.

Per la **qualifica dirigenziale** è stata evidenziata, oltre la posizione "...a tempo indeterminato" anche quella "...a tempo determinato" per individuare, nell'ambito dei posti di organico, il numero dei dirigenti assunti in applicazione dell'art. 51, comma 5, della legge 142/90.

Nel prospetto che segue vengono evidenziate le corrispondenze fra le ex qualifiche/livelli e le nuove categorie/posizioni:

Qualifica/livello

Nuove posizioni econ.
(di 1° inquadram.)

1, 1led, 2, 2 led, 3
A1
A2
A4
B1
B1
B2
B3
5 led
B3
B4

6, 5 + int.t.	C1
6 led	C2
7	D1
7 led	D2
8	D3

- 1. nella tabella 8C nella voce 'straordinario' va ricompreso, oltre a quello pagato dall'ente locale anche quello rimborsato. Gli enti dovranno però indicare tale importo in tabella 9A alla riga P110 'Rimborsi ricevuti per il proprio personale';
- 2. in tabella 9A in "Altre Spese" codice P 040 vanno compresi i diritti di segreteria per i segretari comunali;
- 3. i segretari a scavalco vanno rilevati nelle tabelle di organico solo dai comuni presso i quali sono titolari. L'indennità di scavalco se è corrisposta direttamente al segretario va rilevata in tabella 8C colonna 'Altre spese' (cod. S999). Se invece viene rimborsata al comune titolare che provvede a liquidare tale compenso si procederà come segue: il comune cui fa carico l'indennità la rileverà in tabella 9A in 'somme rimborsate all'amministrazione per spese di personale' (cod. P070); il comune dove il segretario è titolare oltre a rilevare l'indennità di scavalco in tabella 8C colonna 'altre spese' (cod. S999), indicherà la stessa somma in tabella 9A 'Rimborsi ricevuti per il personale' (cod. P110).
- 4. I segretari comunali che prestano servizio in vari comuni tra i quali esiste una convenzione vanno rilevati nelle tabelle di organico dal comune che eroga il trattamento stipendiale. La spesa relativa al segretario in convenzione va rilevata tutta dal comune che emette il cedolino dello stipendio nelle varie tabelle di spesa (8A, 8B, 8C e 9A). Gli altri comuni convenzionati che partecipano alla spesa rilevano la rispettiva quota di partecipazione in tabella 9A nella riga P070, 'Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale'. Il comune che eroga il trattamento stipendiale, oltre a rilevare la spesa del segretario come sopra evidenziato, rileverà le quote ricevute dai comuni convenzionati nella tabella 9A 'Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per spese di personale' (cod. P110). Per i segretari dei comuni in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva pari ad 1/4 dello stipendio in godimento, corrisposta ai sensi dell'art.25 del D:P.R. n.749 del 23.6.72, va rilevata in tabella 8A nella colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificata in tabella 8B in 'Altre indennità' (cod.1999);
- 5. Vanno rilevati, con le stesse modalità del precedente punto 4, anche i segretari di un consorzio di comuni e il personale che presta servizio in più comuni tra i quali esiste una convenzione.
- 6. La spesa per l'assicurazione contro gli infortuni va rilevata in tabella 9A nella riga 'Altre spese' (cod. P040).
- 7. In tabella 9A (codice P 113) alla voce "Fondo progressione economica orizzontale " vanno indicate le risorse prelevate dal Fondo di cui all'art. 14,

- comma 2, del CCNL 31/3/99 per essere destinate al pagamento della progressione economica.
- 8. Le indennità di cui all'art.37, comma 1, lettere c), d), e), del CCNL relativo al biennio 1996-1997 vanno rilevate in tabella 8A colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificate in tabella 8B colonne codici I130, I132 e I133.
- 9. L'indennità di cui all'art. 37, comma 2, del predetto CCNL va rilevata in tabella 8A colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificata in tabella 8B colonna 'Indennità tempo potenziato' (codice I205).
- 10.Le indennità di cui all'art.37, comma 1, lettera b), dello stesso CCNL vanno rilevate in tabella 8A colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificate in tabella 8B colonna 'Indennità di vigilanza' (codice I125).
- 11. La retribuzione di posizione spettante al personale di cui all'art. 11 del CCNL 31/3/99 va rilevata in tabella 8B, colonna cod. I207. Nella medesima colonna va inserito anche l'importo corrisposto a titolo di indennità di funzione, ai sensi dell'art. 2, comma 13, della L. 191/98. La retribuzione di risultato spettante allo stesso personale va rilevata in colonna cod. I 212.
- 12. In tabella 8B, colonna "Altre indennità" (codice 1999) va compresa anche l'indennità una-tantum di mobilità di cui all'art.17, comma 7(ancorchè non avente carattere di continuità).

Si riportano di seguito le indennità inserite in tabella 8C (ed i relativi codici):

Cod. S101 straordinario

Cod. S600 indennità di turno, rischio ecc. e disagio - art.17,comma 2, lett.d) ed e)

Cod. S606 produttività (relativamente all'art.17, comma 2, lett.a)

Cod. S610 retribuzione di risultato (riferita ai dirigenti ed al personale di cui all'art.10 del CCNL del 31.3.99

Cod. S614 retribuzione di posizione (relativa ai dirigenti ed al personale interessato all'applicazione dell'art. 10 del CCNL 31/3/99, ancorchè fissa e continuativa)

Cod. S615 fondo specifiche responsabilità (di cui all'art.17, lett.f)

Cod. S998 arretrati anni precedenti

Cod. \$999 altre spese accessorie (comprese le indennità di cui alle lettere g) ed h) dell'art.17 del CCNL dell' 1°.4.99)

CAMERE DI COMMERCIO

- 1. le Camere di commercio invieranno i dati relativi al personale UPICA mediante la compilazione delle schede relative al comparto Ministeri.
- 2. le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'UNIONCAMERE che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di Commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale. Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata in tabella 9A 'Altre spese' (codice P040). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'UNIONCAMERE per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati in tabella 9A alla voce 'Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per le spese di personale' (codice P110).

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Istruzioni relative ai modelli inviati tramite il sistema informativo del ministero della Sanità (esclusivamente per aziende sanitarie ed ospedaliere, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico).

In applicazione del nuovo CCNL sottoscritto il 15/3/99 (G.U. n. 77 del 19/4/99) e relativo al biennio economico 1998-1999, il personale dei livelli (posizioni funzionali di cui al D.P.R. 761/79 e D.P.R. 384/90) è stato classificato in quattro categorie e in profili individuati dal CCNL stesso. Le tabelle del conto annuale 1999 riportano le conseguenti modifiche sia per quanto riguarda la nuova classificazione del personale che per le innovazioni retributive.

TAB. 1A.1 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/PROFILO

Personale al 31/12/1998: personale a tempo indeterminato, distinto per sesso, comprensivo dei comandati ad altri enti. Deve coincidere con il personale a tempo indeterminato comunicato alla stessa data nel conto annuale dell'anno 1998. Dovrà tenersi conto dell'equiparazione fra i precedenti livelli e la nuova classificazione in categorie/profili prevista dal CCNL sopracitato.

	Personale al 31/12/1999: personale a tempo indeterminato, distinto per sesso,
	comprensivo dei comandati ad altri enti.
	Deve coincidere con la somma del personale a tempo indeterminato,
	distinto nelle colonne successive in tempo pieno e tempo parziale,
	ancorché in posizione di comando, distinto per sesso;
	Non deve essere inferiore al personale comandato ad altri enti, distinto per
	sesso;
	Deve essere uguale al seguente algoritmo di calcolo, distinto per sesso:
(personale al 31/12/1998 - totale del numero dei cessati e usciti dal
	livello/qualifica di TAB.2 + totale del numero degli assunti ed entrati nel livello
	/qualifica di TAB.3.

- Tempo indeterminato: la somma del personale a tempo pieno, a tempo parziale ≤ 50% e a tempo parziale > 50%, distinto per sesso e comprensivo del personale in posizione di comando, deve coincidere con la colonna " personale al 31/12/1998" dell'anno di riferimento dei dati.
- ☐ <u>Tempo determinato:</u> viene specificato il numero delle unità "uomo/anno" calcolato secondo il metodo specificato nelle avvertenze generali, a tempo pieno oppure a tempo parziale, distinto per sesso.
- □ <u>Comandati da altri enti</u>: personale al 31.12.99, distinto per sesso, di altre Amministrazioni in servizio presso l'Amministrazione che rileva in posizione di comando o distacco.
- Comandati ad altri enti: personale dell'amministrazione che rileva, comandato o distaccato presso altre amministrazioni al 31.12.99, distinto per sesso. Si tratta di personale già compreso nei campi riferiti al "Personale a tempo indeterminato al 31/12/99".

TAB.1A.2 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER POSIZIONE FUNZIONALE.

Per alcune qualifiche si richiede un dettaglio di informazioni per posizione funzionale.

TAB.1B.1 – PERSONALE UNIVERSITARIO DELL'AZIENDA SANITARIA PER PROFILO PROFESSIONALE

In tale tabella si rileva il personale universitario in servizio presso le Aziende Sanitarie (A.O.) per profilo professionale.

TAB. 1C.1 – PERSONALE DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER PROFILO PROFESSIONALE. (Soltanto per le ASL)

In tale tabella si rileva il personale che presta servizio presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale o presso aziende ospedaliere per profilo professionale. La compilazione della tabella deve essere effettuata per ogni struttura di ricovero a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale.

TAB. 2 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO E USCITO DALLA QUALIFICA/PROFILO

Occorre distinguere il numero di dipendenti cessati nel corso dell'anno per le seguenti cause di cessazione (il personale comandato non rientra in tali tipologie di cessazione): limiti di età, dimissioni, passaggi ad altre amministrazioni, altre cause. Viene, inoltre, rilevato il personale che ha beneficiato di passaggi di qualifica/profilo (usciti dal livello) ancorchè conseguiti per concorso.

Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.

TAB. 3 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NELLA QUALIFICA/PROFILO

Occorre suddividere il numero di dipendenti per le seguenti modalità di costituzione del rapporto di lavoro (il personale comandato non rientra in tali tipologie di assunzione): procedure concorsuali, provenienti da altre Amministrazioni, per altre cause. Viene rilevato, inoltre, il personale interessatoai passaggi di qualifica/profilo (entrati nel livello) ancorchè conseguiti per concorso. Il totale di quest'ultima colonna deve coincidere con il totale della colonna "Usciti dal livello" prevista nella tabella 2.

Nella colonna "Procedure concorsuali" vanno indicate anche le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mentre le assunzioni per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette vanno indicate nella colonna "Altre cause".

La causa di assunzione denominata "provenienti da altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.

TAB. 4 – PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO PER QUALIFICA/PROFILO. (Va compilata soltanto dagli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico)

E' il personale comunque in servizio al 31/12/1999 distribuito per regioni, province autonome e all'estero distinto per qualifica/lprofilo e sesso.

per il personale a tempo indeterminato il totale per qualifica/profilo distinto per sesso: deve coincidere con il totale del personale a tempo indeterminato e dei comandati da altri enti presso l'amministrazione, a cui si sottraggono i comandati ad altri enti dichiarati in tabella TAB.1A.1;

per il personale a tempo determinato esiste un particolare codice qualifica ed il totale di TAB.4 per tale qualifica, distinto per sesso, deve coincidere con il totale della colonna "Tempo determinato" dichiarato in tabella TAB.1A.1.

TAB. 5 – ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12 DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/PROFILO.

Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.

TAB. 6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/PROFILO

Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato. Si ribadisce quanto già indicato nelle avvertenze generali e, cioè, che il personale va rilevato una sola volta con il titolo di studio più elevato.

TAB. 7. – ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/PROFILO

<u>il personale a tempo determinato</u> viene rilevato cumulativamente, imputando le assenze allo specifico codice qualifica (0TPTLN).

Si rammenta che tutti i dati di spesa debbono essere espressi in migliaia di lire.

TAB. 8A – SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/PROFILO

I dati di spesa vengono riportati al lordo delle ritenute a carico del dipendente. Il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente a parte imputando le spese allo specifico codice qualifica 0TPTLN. Per i lavoratori socialmente utili non va indicata alcuna spesa in questa tabella.

"Recuperi per ritardi e assenze" – colonna 8: sono indicate le somme trattenute ai dipendenti per cause diverse;

Per ciascuna qualifica la somma delle colonne 2-7 ("Stipendi" + "Indennità Integrativa Speciale" + "R.I.A." + "Tredicesima mensilità" + "Arretrati" + "Assegni familiari") meno colonna 8 "Recuperi per ritardi e assenze" deve essere positiva.

TAB. 8B – INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALÍFICA/PROFILO

Anche in questa tabella il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente, imputando le spese allo specifico codice qualifica (0TPTLN).

Sono state apportate alcune modifiche alle colonne di spesa per tener conto di quanto previsto dal CCNL 98/99 per il personale non dirigente in particolareè stata prevista l' **Indennità professionale specifica** (Cod. I533) ex art. 30, comma 5, CCNL 1998/1999.

TAB. 8C - COMPENSI ACCESSORI ED INDENNITA' VARIE CORRISPOSTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/PROFILO

La tabella tiene conto delle modifiche apportate dal contratto del personale non dirigente relativo al biennio 98/99 in partivolare viene aggiunta la colonna "Indennità di funzione per le posizioni organizzative" (ex art. 36 del CCNL 1998/1999) Cod. S616.

Anche per il 1999 viene prospettata la colonna "Arretrati anni precedenti" - codice S998.

Il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente a parte imputando le spese allo specifico codice qualifica (0TPTLN).

TAB. 9A: COSTO DEL PERSONALE

E' stata inserita una riga per l'indicazione delle risorse utilizzate per l'attribuzione della progressione economica orizzontale in applicazione dell'art. 35 e dell'art. 39 del CCNL 98/99 (cod. P113).

Con il codice P061 viene rilevata la spesa per IRAP (vedi, al riguardo, le avvertenze generali).

TAB. 9B - COSTO DEL LAVORO.

Viene, inoltre, predisposto un apposito kit di tabelle relative al personale dipendente degli Enti ed Aziende del Servizio Sanitario Nazionale al quale si applichi il contratto del comparto Regioni – Autonomie locali. Le informazioni richieste andranno inviate tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Sanità analogamente a quanto stabilito per il conto annuale delle Aziende sanitarie.

GLI ISTITUTI ZOOPROFILATTICI SPERIMENTALI, L'ORDINE MAURIZIANO DI TORINO E L'OSPEDALE GALLIERA DI GENOVA, DOVRANNO INVIARE I MODELLI COMPILATI ALLA RAGIONERIA PROVINCIALE DELLO STATO COMPETENTE TERRITORIALMENTE, CHE PROVVEDERÀ ALLA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO IL SISTEMA INFORMATIVO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO.

NOTE GENERALI

- il personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale che assume un incarico temporaneo di livello superiore presso la stessa A.S.L., conservando il posto nella qualifica/profilo di appartenenza va rilevato come personale a tempo indeterminato nella qualifica/livello di appartenenza con il trattamento effettivamente corrisposto. Nel caso in cui detto personale assume un incarico presso un'altra A.S.L. va rilevato in tabella 7 nella colonna "altre assenze". La A.S.L. di destinazione rileverà tale personale tra il "personale a tempo determinato";
- 2. il personale a tempo determinato è sia quello destinatario di un incarico su posto vacante, sia quello "supplente", in sostituzione di personale di ruolo assente;
- 3. qualora vi sia personale al quale sia applicato il contratto delle regioni ed autonomie locali l'ente provvederà a compilare le schede relative ed a inoltrarle alla competente Ragioneria Provinciale; queste ultime avranno cura di informare

tempestivamente la Ragioneria Generale dello Stato per l'attivazione della procedura di inserimento dei dati.

- 4. il personale 'medico ex condotto' va rilevato tra il personale contrattista.
- 5. Per gli enti che non hanno ancora attivato la metodologia della 'gestione per budget' ai sensi dell'art.5, commi 4 e ss., del d. leg.vo 502/92 e art.14 del d. leg.vo 29/93 le somme erogate a titolo di incentivante vanno comunque rilevate nella colonna "Comnpensi per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi' (cod. S306);
- 6. La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata in tab. 9B (cod. L 110);
- 7. Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate in tab. 9B (cod. L 110);
- 8. La spesa per i Direttori Generali, Sanitari e Amministrativi va rilevata in tab. 9B (cod. L 110);
- 9. "L'indennità De Maria", rimborsata alle Università, va rilevata in tab.9A al codice P 070;
- 10. Il dipendente a tempo indeterminato di una A.S.L. vincitore di concorso presso altra A.S.L. che conserva il posto per il periodo di prova nella A.S.L. di origine va, comunque, rilevato dalla A.S.L. di provenienza come "cessato" e specificato nella colonna "dimissioni" della tabella 2. La A.S.L. ove presta servizio lo rileverà come "assunto" riportandolo nella colonna "procedure concorsuali" di tabella 3;

Per ulteriori istruzioni sulle modalità di compilazione dei modelli si rinvia alle avvertenze generali.

SCUOLA

La compilazione della scheda del Comparto Scuola non va effettuata dalle singole scuole, ma dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Nella tabella 1A, considerando la specificità del comparto Scuola, si sottolinea che:

- per il personale docente le colonne "usciti dal livello o qualifica" ed "entrati nel livello o qualifica" vanno intese nel senso di passaggio di ruolo;
- la dotazione organica è da riferirsi alla data del 31 marzo dell'anno di rilevazione.

Nella tabella 1B va rilevato:

nella colonna "in part-time" il personale con regime di lavoro a tempo parziale che, in base alla normativa vigente (artt. 491 e 572 del D.L.vo

16.4.94, n.297 - artt. 7 e 8 della L.29.12.88, n.554 - D.P.C.M. 17.3.88, n.117 e art.46 e 52 del CCNL 1995-1997 — Ordinanza ministeriale n. 446 del 22.07.97 - Ordinanza ministeriale n. 55 del 13.2.98) è quello delle seguenti categorie:

- a) docenti di scuola materna ed elementare;
- b) docenti di scuola secondaria di primo grado:
- c) docenti di scuola secondaria di secondo grado;
- d) personale educativo;
- e) personale A.T.A. (esclusi i "responsabili amministrativi");
- f) personale della scuola utilizzato in altri compiti ai sensi dell'art.23 del CCNL 4.8.95.
- nella colonna "comandati" il personale utilizzato in base all'art.456 del D.L.vo n.297/94, compreso quello ad altro titolo (comma 12, art. 456, così come modificato dall'art. 26, comma 8, L. 448/98.
- nella colonna "fuori ruolo" il personale dichiarato inidoneo all'insegnamento per motivi di salute ed utilizzato in compiti diversi (art. 23 del CCNL 4.8.95: personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo ed ATA).

UNIVERSITA'

1- Supplenze e affidamenti

Il docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento nello stesso ateneo va rilevato nel livello/qualifica di appartenenza e la relativa spesa di supplenza va rilevata solo in tabella 8C 'Supplenze' (codice S611).

Il docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento in altro ateneo va rilevato organicamente solo dall'Università dove è titolare. L'Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza rileverà solo la spesa nella tabella 8C colonna 'Supplenze" (codice S611), senza rilevare le unità.

Per i professori e tecnici a contratto va rilevata solo la spesa in tabella 9A 'Altre spese' (codice P040).

- 2- I lettori a contratto a tempo determinato vanno rilevati tra il personale a tempo determinato, mentre quelli a tempo indeterminato tra il personale contrattista-equiparato.
- 3- I lettori, con contratto a tempo determinato, che passano a tempo indeterminato vanno rilevati, per il periodo effettuato come tempo determinato con il

calcolo uomo/anno e, dal momento che passano a tempo indeterminato, quale nuovi assunti tra il personale contrattista-equiparato.

- 4- L'indennità De Maria va rilevata nella tabella 8A nella colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificata nella tabella 8B 'Indennità De Maria' (cod. I421). I relativi contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministrazione vanno rilevati in tabella 9A al codice P050. I rimborsi ricevuti per tale emolumento dalle Aziende sanitarie e ospedaliere vanno, inoltre, inseriti nella tabella 9A al codice P110.
- 5- Relativamente alle assenze del personale docente si precisa, oltre a quanto indicato nelle avvertenze generali, che le assenze per motivi di studio e ricerca (anno sabatico) vanno rilevate nella colonna 'altre assenze'; il congedo studi per il restante personale nella colonna 'permessi retribuiti'.
- Le assenze per congressi non vanno rilevate se sono effettuate nell'interesse dell'Amministrazione.
- Le assenze per missioni di 3 mesi per la collaborazione con i paesi in via di sviluppo non vanno rilevate.
- 6- La qualifica di Ispettore Generale ruolo esaurimento e direttore divisione ruolo esaurimento sono state eliminate. Tale personale va rilevato, ai sensi dell'art.15 della Legge 23/86, nella nona qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile.
- 7- Le prestazioni "conto terzi" non vanno rilevate.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Il CCNL del personale dei livelli dipendente dagli Enti Pubblici non economici ha previsto un nuovo sistema di classificazione del personale che si articola su tre aree professionali : Area A: relativa alle ex qualifiche funzionali 1° - 4°

Area B: che accorpa le ex qualifiche funzionali 5° e 6°

Area C: comprensiva delle ex qualifiche 7°, 8° e 9°

Nelle tabelle del conto annuale sono state previste tutte le posizioni economiche introdotte dal nuovo CCNL 1998/1999: quindi, sia quelle di primo inquadramento (art. 13, comma 5 del CCNL) che le successive posizioni di sviluppo economico (art. 16, comma 1 del CCNL).

In tab. 1A, il personale indicato nella colonna "In servizio al 31/12/98" dovrà corrispondere a quello già comunicato, alla medesima data, nella rilevazione relativa al conto annuale 1998, in base all'quiparazione effettuata dal CCNL all'art. 13.

E' stata eliminata la qualifica di "Dirigente Generale C" ed è stata inserita la qualifica di "Dirigente generale". In tabella 1A, nella colonna "In servizio al 31.12.98" la consistenza del "Dirig. Gen." deve corrispondere a quella del "Dirig. Gen. C" rilevato alla medesima data nel conto annuale 1998.

La X qualifica è stata scissa in "Professionisti legali" ed "Altri professionisti"

La **tabella 8B** considera soltanto 2 colonne . "Indennità di vacanza contrattuale" ed "Altre indennità".

Nella **tabella 8C** la rilevazione del trattamento accessorio è stata modificata per tener conto delle innovazioni apportate dal CCNL 1998-1999, sottoscritto il 16/02/99. Vengono rilevate tutte le voci a carico dei vari Fondi e le indennità specifiche per i professionisti e medici e per la dirigenza il relativo trattamento economico accessorio, costituito dall'indennità di posizione e di risultato. Per i dirigenti generali vanno indicate la quota A e la quota B dell'indennità ex art. 13 della legge 88/89.

In considerazione del fatto che non tutti gli Enti hanno già sottoscritto i contratti integrativi (o quando tali contratti non siano ancora operativi) la tabella 8C va compilata tenendo conto della seguente equiparazione.

INDENNITA' SPECIFICHE PROFESSIONISTI: Cod., \$618

Indennità di coordinamento – Indennità X qualifica - Specifico trattamento dei medici – Maggiorazione stipendiale X qualifica – Indennità di toga – Arricchimento professionale – Autoaggiornamento – Indennità professionale – Specificità medica – Incarico quinquennale – onorari legali.

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE: Cod. S207

Retribuzione di posizione – Elemento fisso aggiunto di posizione – Quota A dell'indennità ex art. 13, c. 4, L. 88/89, per i dirigenti generali.

INCENTIVO ALLA PRODUTTIVITA': Cod. S606

Fondo produttività collettiva – Fondo produttività individuale.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO: Cod. S610

Retribuzione di risultato – Premi di eccellenza – Mobilità premiata – Quota B dell'indennità ex art. 13, c. 4, L. 88/89 per i dirigenti generali.

ALTRE INDENNITA' ED EMOLUMENTI ACCESSORI: Cod. S999

Pronta disponibilità – Indennità di turno – Indennità di bilinguismo – Indennità di rischio ed ogni altra indennità od emolumento accessorio non compresi nelle colonne precedenti.

Si precisa che l'eventuale trattamento economico corrisposto agli LSU va rilevato esclusivamente in tabella 8C, colonna "Altre spese accessorie" – cod. S999.

l' direttori degli automobil club provinciali e locali, in organico presso l'Automobil Club d'Italia, vanno rilevati come segue:

A.C. Italia rileva tale personale in tabella 1A e in tabella 1B come personale comandato/distaccato;

A.C. Provinciali e Locali rilevano tale personale in tabella 1B come personale esterno "comandato/ distaccato".

La spesa va rilevata dagli A.C. Provinciali e Locali nelle relative tabelle 8A, 8B, 8C e 9A. "L'indennità di dirigenza o di reggenza" a carico dell'ente va rilevata nella tabella 8A (colonna 8) e nella tabella 8B "Altre indennità".

Inoltre l'ammontare dei "finanziamenti" per retribuzioni ai predetti direttori va indicato dall'A.C. Italia. in tabella 9A (cod. P070) e dagli A.C. Provinciali e Locali in tabella 9A (cod. P110).

CORPI DI POLIZIA E FORZE ARMATE:

Per il personale dei Corpi di Polizia e delle Forze Armate può farsi riferimento, in linea generale, alle **AVVERTENZE GENERALI** dettate per il personale di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93, tenendo conto delle seguenti specificazioni.

CORPI DI POLIZIA

Nelle tabelle sono usate le seguenti particolari definizioni:

- PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

per indicare tutto il personale, compreso nelle qualifiche e nei livelli, per il quale l'Amministrazione sostiene le spese, assunto in modo stabile. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza deve intendersi sia il personale in servizio permanente, che quello non in servizio permanente effettivo (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria), compreso nelle qualifiche, nei livelli o nei gradi. Il personale ausiliario con ferma quadriennale va rilevato cumulativamente con il personale effettivo. Si fa presente che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;

- PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

per indicare il personale ausiliario con ferma di leva, il personale di complemento, gli allievi di accademia, gli allievi sottufficiali, gli allievi ufficiali di complemento ed il restante personale allievo. Per la particolare natura del predetto personale non va

effettuato il calcolo uomo/anno previsto, nelle AVVERTENZE GENERALI, per lo stesso personale.

Si rappresenta che alla compilazione del Conto Annuale dei "Cappellani Militari" sono tenuti solo l'Arma dei Carabinieri e la Guardia di Finanza.

TABELLE 1A - 1B - 2 - 3

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER QUALIFICA / LIVELLO

Si fa presente che il personale, al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al primo dirigente (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 15 anni", mentre quello al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al dirigente superiore (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 25 anni".

NUMERO DEI DIPENDENTI

Il totale della colonna "usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel "Prospetto informativo", tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

Il personale che consegue una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato prima come "uscito dal livello o qualifica" ed "entrato nel livello o qualifica" e poi come "cessato".

Il personale a tempo determinato, che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale a tempo indeterminato, va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica" come personale a tempo determinato e tra gli "entrati nel livello o qualifica" come personale a tempo indeterminato.

Nella tabella 1B, nel riquadro "Personale dell'Amministrazione", va inserito, nella colonna Comandati/Distaccati, il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es. Carabinieri che prestano servizio presso il Ministero del Lavoro o la Banca d'Italia).

Viceversa nel riquadro "Personale Esterno" alla colonna Comandati/Distaccati verrà indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia rilevato, appartenente ad altre Amministrazioni.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione, il personale "richiamato" cessato nell'anno o quello assunto nell'anno va indicato nella colonna "altre cause".

Si fa presente che in tutte le tabelle non vanno indicati i "Cappellani Militari" che vanno, invece rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITÀ' DI SERVIZIO, AL 31.12.98.

Diversamente da quanto indicato nel titolo della Tabella occorre rilevare tutto il personale in servizio di ruolo e non di ruolo (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi), per ciascuna qualifica, livello o grado, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

TABELLA 7

ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Nella presente tabella vanno indicate le assenze secondo le tipologie previste dal D.P.R. 31.7.95 n.395. Ai fini della compilazione della tabella stessa viene allegata anche per la rilevazione del 1999, la seguente tabella che riporta, per colonna, i **nuovi istituti normativi** e quelli precedenti.

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE ASSENZE

FORZE DI POLIZIA A ORDINAMENTO CIVILE

CONGEDO ORDINARIO	CONGEDO STRAORDINARIO	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
congedo ordinario	Congedo straordinario per malattia	aspettativa per infermità		Aspettativa e permessi

*			
congedo straordinario per esami	Assenze per infortunio sul lavoro e relative malattie dovute per causa di servizio		Seminari
congedo straordinario per matrimonio			Servizi e procedime nti disciplinari
congedo straordinario per lutto			
congedo straordinario per gravi motivi)	
Astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71			
Altra assenze previste da disposizioni di legge (esempio: elezioni varie, donazione sangue, testimonianze ecc.)			

FORZE DI POLIZIA AD ORDINAMENTO MILITARE

LICENZA ORDINARIA	LICENZA STRAORDINARIA	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
Licenza breve	eccezionali motivi di carattere privato	Licenza straordinaria: convalescenza		Licenze speciali illimitata in attesa di congedo
Licenza ordinaria	motivi di carattere privato	cure balneo-termali		·
	motivi di carattere privato ai sensi della L.903/77	protezione sanitaria contro pericoli dalle radiazioni ionizzanti		
R	imminente pericolo di vita o di morte di un congiunto, ecc	assenze per infortunio sul lavoro e malattia dovuta per causa di servizio		
<u> </u>	matrimoniale			
O	per esami			

TABELLA 8A

SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO

Gli scatti gerarchici vanno rilevati nella colonna 4 'R.I.A.'.

TABELLA 8B

SPECIFICA DELLA COLONNA 8 DI TABELLA 8A

L'indennità operativa' (codice I 516) deve comprendere oltre all'indennità base, anche le sue maggiorazioni, in relazione all'anzianità (fino al 30.11.95), al tipo di impiego e le indennità supplementari.

FORZE ARMATE

Nelle Tabelle sono usate le seguenti definizioni:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

per indicare tutto il personale in servizio permanente e non (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria) compreso nelle qualifiche, nei livelli o gradi. Si rappresenta che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

per indicare il restante personale non in servizio permanente effettivo: personale di complemento, volontari di truppa in ferma breve, il personale di complemento, leva coscritta, allievi (allievi accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo).

TABELLE 1A-1B-2-3

<u>PER QUALIFICA / LIVELLO</u>

Si fa presente che i Tenenti Colonnelli e i Colonnelli ai quali viene attribuito, rispettivamente, il trattamento economico spettante ai Colonnelli e ai Generali di Brigata, vanno rilevati, i primi, nella riga con la dizione di "Tenente Colonnello + 15 anni IX", i secondi, nella riga con la dizione di "Colonnello + 25 anni".

NUMERO DEI DIPENDENTI

Il totale delle colonne "Usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "Entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel "Prospetto informativo", tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

Il personale che consegua una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato, prima, come "Uscito dal livello o qualifica" e, quindi, "Entrato nel livello o qualifica" conseguita e, poi, come "Cessato".

Il personale a tempo determinato (leva coscritta, ufficiali di complemento, truppa volontaria, allievi di accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo) che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale a tempo indeterminato, va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica "come personale a tempo determinato, e tra gli "entrati nel livello o qualifica", come personale a tempo indeterminato.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione, il personale richiamato va rilevato nella colonna "altre cause".

Si rappresenta che in tutte le tabelle non vanno indicati i "Cappellani militari" che vanno, invece, rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.99

Diversamente da quanto indicato nel titolo della tabella, occorre indicare tutto il personale in servizio permanente e non (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi presso le accademie, anche se diversamente indicato nel testo della tabella), per ciascuna qualifica, livello o grado, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

TABELLA 7

ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Nella presente tabella vanno indicate le assenze secondo le tipologie previste dal D.P.R. 31.7.95 n.394. Ai fini della compilazione della tabella stessa, viene allegata, anche per la rilevazione del 1997, la seguente tabella che riporta, per colonna, i nuovi istituti normativi e quelli precedenti.

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE ASSENZE

LICENZA ORDINARIA	LICENZA STRAORDINARIA	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
Licenza breve	motivi di carattere privato	Licenza straordinaria:		Licenza speciale. illimitata in attesa di congedo
Licenza ordinaria	motivi di carattere privato ai sensi della L.903/77	convalescenza		
2	imminente pericolo di vita o di morte di un congiunto, ecc	cure balneo termali		
R	matrimoniale	protezione sanitaria contro pericoli delle radiazioni ionizzanti	·	
	esami	assenze per infortunio sul lavoro e malattia dovuta per causa di servizio		

TABELLA 8A

Gli scatti gerarchici vanno rilevati nella colonna 4 'R.I.A.';

TABELLA 8B

Si rappresenta che la colonna 'Indennità operativa' (codice I516) deve contenere sia l'indennità di impiego operativa base che le sue maggiorazioni, previste in relazione alla anzianità posseduta, al tipo di impiego e alle indennità supplementari.

Modelli di rilevazione

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:			
			5
	DATI ANAGRAFICI	<u> </u>	7
PARTITA IVA DELL'ENTE			
CODICE FISCALE DELL'ENTE		V	
TELEFONO			•
FAX			
INDIRIZZO	VIA	746/	CITTAL
		C.A.P.	CITTA' PROV.
	COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EĈ	NIVALENTE)	
PRESIDENTE.			ENTE DI APPARTENENZA
COGNOME			•
NOME			
COGNOME	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		
NOME			
	(2)		
COGNOME			*
NOME			
COGNOME			
NOME	.47		
COCNONE			
NOME			
NOME			
RESPONSA	BILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LI	EGGE 7/8/90, N. 241.0	CAPO II°
(in assenza di tale indicazione sa	arà considerato responsabile il direttore del personale)		
NOME			
COGNOME			
QUALIFICA(*)	**		
TELEFONO			·
FAX			
E' stato istituito l'ufficio di sta	listica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?		SI NO
Lo stesso e' inserito nell'uffic	o di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?		SI NO
I modelli sono stati sottoscrit	i dai revisori dei conti?		SI NO
Q'			
()	•		

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
·		
	4,	
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt.	2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto da	ll'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i l	Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comp	parto:	
	ORDINAMENTO SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri co	/ .	
	ORDINAMENTO SI NO IN PARTE	SI NO IN
		SI NO PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME I WOLUME II	
EVENTUALI:SUGGERIMENTI DI MODIFICA DE	LLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU: FACILE LA COM (max:250 caratteri):	PILAZIONE
	7	
	_	
KIT DI MODELLI COMPILATI:		
	7	
Universi Scuola Servizio Aziende Aziende Aziende Carriera Carriera Carriera Ministe	Magistra Forze Ar	
Università Scuola Servizio s Aziende a Aziende a Iocali Enti pubbi Aconomic Carriera p Carriera d Ministeri	Magistratura Forze Armate Corpi di polizia	
Scuola Servizio sanitario n Aziende autonome Aziende pubblici non focali Carriera prefettizia Carriera diplomatic	olizia	
Scrvizio sanitario nazionale Servizio sanitario nazionale Aziende autonome Aziende autonome Icali Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri	•	
Scrvizio sanitario nazionale Servizio sanitario nazionale Aziende autonome Locali Lent pubblici non Acconomici Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri		
O		



AMMINISTRAZIONE.....

					NUMERO		0 10	DIPENDENTI	ENTI				
Qualifica/posizione economica	8	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/98	Cessati nell'anno	anno	Assunti nell'anno	Ilfanno	Usciti dalla posizione e	Usciti dalla qualifica o posizione economica	Entrati nella qualifica o posizione economica	Entrati nella qualifica o posizione economica	In servizio	In servizio al 31/12/99
	X	<	Uomini Doine	Uomini	Donné	Uomini	Donne	Uomini	Donine	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM	8						XXXXX	XXXXX				
Dirigente Generale liv.B	С53DBM	7	(3)										
Dirigente Generale liv.C	C52DCM		.95		-								
Qualifica dirigenziale	С50ОДМ		<!--</b-->									· ·	
Ispettore Generale r.e.	C0400E	XXXXX											
Direttore Divisione r.e.	COSOOE	хохох		/									
Posizione economica C3 super	CO3SON			/									
Posizione economica C3	C0300N				3	7							
Posizione economica C2	C0200N												
Posizione economica C1super	C01S0N					V	1						
Posizione economica C1	C0100N							_					
Posizione economica B3 super	BO3SON							7					
Posizione economica B3	B0300N		*						4				
Posizione economica B2	B0200N								4				
Posizione economica B1	B0100N									\mathcal{C}			
Posizione economica A1super	A01S0N								1	Z			-
Posizione economica A1	A0100N									*	4		
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN							XXXX	XXXX	XXXXX	XXXX		
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	0TPTLN	XXXX		XXXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXX	ххоох	XXXXX	XXXX		
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	XXXX		XXXX	XX	XXX	XX	XXXX	××××	XXXX	XXXX		
TOTALE													

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.) (b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua. (c) personale addetto ai lavori socialmente utili

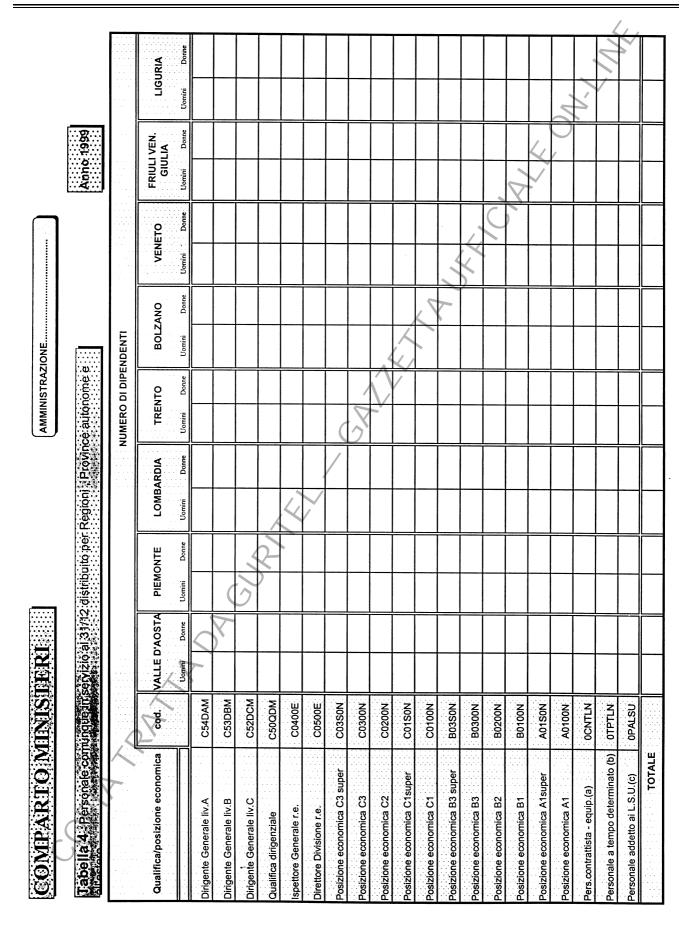
COMPARTO MINISTERI	IINIK	STERI			AMMINISTRAZIO	AMMINISTRAZIONE	A Section 1	
Tabella 1B Personale a tempo indeterminato e con ra	η ορίη οσιμα		to di implego modifi	pporto di implego modificato in servizio al 31:12:1999:	12:1999			
			PER	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	IINISTRAZIONE		PERSONAL	PERSONALE ESTERNO
Qualifica/posizione economica	Cod.	IN PART TIME (fino al 50%)	COMANDATI / DISTACCATI	FUORI RUOLO	IN PART TIME (oltre	EMPC	ACC	J. B.
Dirigente Generale liv.A	C54DAM	}	-		DOUBLE CONTRACT	Comini	Donne Donne	Uomini Donne
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ		S					
Dirigente Generale liv.C	C52DCM		人 <u>人</u>					
Qualifica dirigenziale	С500ДМ			/				
Ispettore Generale r.e.	C0400E							
Direttore Divisione r.e.	C0500E			/				
Posizione economica C3 super	CO3SON			S				
Posizione economica C3	C0300N							
Posizione economica C2	C0200N				\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			
Posizione economica C1super	C01S0N				K			
Posizione economica C1	C0100N							
Posizione economica B3 super	BO3SON					~//		
Posizione economica B3	Bosoon					\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		
Posizione economica B2	B0200N							
Posizione economica B1	B0100N						7	
Posizione economica A1super	A01S0N						\ \ \ \	
Posizione economica A1	A0100N							
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN							ĺ ĺ
TOTALE								1
Nota: Per motivi informatici la colonna "in part-time (oltre il 50%	na "in part-(_	eparata da quella "	è separata da quella "in part-time (fino al 50%)"	(%0			

3											
Tabella: 2 Personale	ndeterminate	o cessato da	il servizio ne	el coriso dell	anno, distrib	uto per qua	a democination de cessato dal servizió nel corso dell'anno, distributo per qualifica e posizione economica	nie-economi	:85 :85	666	2 .g.
					S	ERO DI DIP	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	SSATI			
Qualifica/posizione economica	Cod.	Per lim	Per limiti di età	Dim	Dimissioni	Passag	Passaggi ad altre Amministrazioni (*)	Altre cause	cause	TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM										
Dirigente Generale liv.B	С53DBM										
Dirigente Generale liv.C	C62DCM										
Qualifica dirigenziale	CSOCIDM	۷									
Ispettore Generale r.e.	C0400E										
Direttore Divisione r.e.	C0500E	/									
Posizione economica C3 super	C03S0N			7							
Posizione economica C3	C0300N										
Posizione economica C2	C0200N				<						
Posizione economica C1super	C01S0N					<u>/</u>					
Posizione economica C1	C0100N										
Posizione economica B3 super	BO3SON						4				
Posizione economica B3	B0300N										
Posizione economica B2	B0200N)	117			
Posizione economica B1	B0100N								4		
Posizione economica A1super	A01S0N								4		
Posizione economica A1	A0100N										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										3
TOTALE											4 16

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTOM	OMINISTERI	ERI				ر ک	AMMINISTRA.	AMMINISTRAZIONE		
Tabella 3. Personale a tempo i	eujudaje Rujuda R	o assunto in	servizio nel c	a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e posizione	distribuito pe	gualifica e po	sízione		Anno	N
8				NUN	ERO DI DIPE	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	UNTI			
Qualifica/posizione economica	Cod.	Procedure	Procedure concorsuali	Provenie Amminis	Provenienti da altre Amministrazioni (*)	Altre	Altre cause	101	TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	
Dirigente Generale liv.A	C54DAM									
Dirigente Generale liv.B	C53DBM									
Dirigente Generale liv.C	C52DCM									
Qualifica dirigenziale	С500ДМ									
Ispettore Generale r.e.	C0400E	13)								
Direttore Divisione r.e.	C0500E	/								
Posizione economica C3 super	CO3SON		(
Posizione economica C3	C0300N		X							
Posizione economica C2	C0200N									
Posizione economica C1super	C01S0N			/	</td <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>					
Posizione economica C1	C0100N				b,					
Posizione economica B3 super	B03S0N					4	·			
Posizione economica B3	B0300N									
Posizione economica B2	B0200N						-1/			
Posizione economica B1	B0100N						1	4		
Posizione economica A1super	A01S0N									
Posizione economica A1	A0100N									
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								<111.	,
TOTALE				·					' 1/	~/

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo





COMPARTOMINISTERI	MINI	STERI							AMMINISTRAZIONE	TRAZION	Ш				্ব	Anno 1989	<u>∵.</u> ⊙
3								,)			*
Tabella 5: Personale a tempo indefeminato distributo	embo Indeler	rhinato distribu	ito per du	alifica e	per quaffiica e posizione economica e anzianità di servizio al	economic	a e anziar	ita di ser	Vizio al 31	31.12.1999							
						NOM	ERO DI D	PENDE	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	INZIANIT	A' DI SE	RVIZIO					
Qualifica/posizione economica Cod.	Cod.	e 5 a	tra 6 e 1	E	11 e 1	a	E	T	E	,6 e 30	tra 31	e 35 an	9	ne Olt	64	TOTALE	ALE
Oiringto Congress By A	CSADAM	Δ 3	n (۵	ם -	5	۵	n l	۵		D	۵	n	<u>ت</u>	<u> </u>	n n	Ω
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ		7	(1					<u> </u> 			
Dirigente Generale liv.C	С52DСМ			2	0												
Qualifica dirigenziale	С50QDМ					Z											
Ispettore Generale r.e.	C0400E																
Direttore Divisione r.e.	C0500E					/											
Posizione economica C3 super C03S0N	C03SON							7									
Posizione economica C3	C0300N								$^{\wedge}$								
Posizione economica C2	C0200N							,		_							
Posizione economica C1super	C01S0N								,	(·				
Posizione economica C1	C0100N											4					
Posizione economica B3 super B03S0N	BO3SON											Z					
Posizione economica B3	BO300N								.				Ò				
Posizione economica B2	BOZOON												Y				
Posizione economica B1	B0100N													Y			
Posizione economica A1super	A01SON														$\mathcal{O}_{\mathcal{N}}$		
Posizione economica A1	A0100N														>		3
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN															,	7
TOTALE																	/

Anno 1999

AMMINISTRAZIONE.....

_	
	ı
	ı
	ı
	ı
	ı
	ı
~	ı
٠,	ł
· F . 7.	ı
	ı
l' 2	ı
	ı
	ı
' <i>TA</i> D'.	ŀ
, -, -, -	ı
	ı
	ı
11	1
والحروا	
and an	ı
	ı
	ı
T * 5 .	1
	ı
- 2	1
	1
	ı
	ı
- TU	1
	1
	1
\cdots	ı
	ı
	1
-	L
	V.
	г
100	h
(**1)	1
₩.	1
فتسحرنا	
()	

TABELLA 6 - Troto di sudio del personale in servizio al 31.12.1999

Donne TOTALE SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA Donne Uomini Donne LAUREA Uomini LIC. MEDIA SUPERIORE Donne Uomini FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO Uomini С53DВМ C54DAM C52DCM C50QDM C0500E C0300N C01S0N C0100N B03S0N B0100N A0100N C03S0N **OCNTLN** C0400E B0300N A0150N B0200N S G Qualifica/posizione economica TOTALE Posízione economica C3 super Posizione economica B3 super Posizione economica C1super Posizione economica A1super Pers.contrattista - equip.(a) Posizione economica C3 Postzione economica C2 Posizione economica B3 Posizione economica B2 Posizione economica B1 Dirigente Generale liv.B Posizione economica C1 Posizione economica A1 Dirigente Generale liv.A Dirigente Generale liv.C Ispettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Qualifica dirigenziale

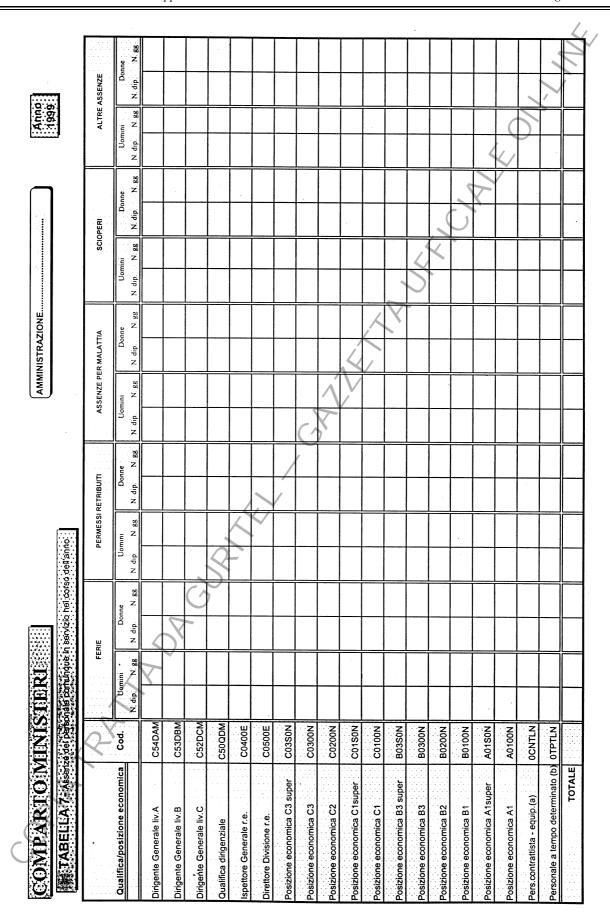




Tabella 8A - spe

AMMINISTRAZIONE.....

	7				S	PESA ANNUA	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	٧A			
Qualifica/posizione economica	, pg	NUMERO DI MENSILIA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA' 5	ARRETRATI 6	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE 7	INDENNITA PAGATE CON I STIPENDIO 8	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC.	TOTALE
Dirigente Generale liv.A	C54DAM)								
	С53DBM			(())							
Dirigente Generale liv.C	С52DСМ			7/							
Qualifica dirigenziale	С50ООМ										
Ispettore Generale r.e.	C0400E										
Direttore Divisione r.e.	C0500E					5					
Posizione economica C3 super C0	CO3SON										
Posizione economica C3	C0300N						,<				
Posizione economica C2	C0200N						/				
Posizione economica C1super C0	C01S0N										
Posizione economica C1.	C0100N										
Posízione economica B3 super B0	BO3SON							\$			
Posizione economica B3 B0	B0300N							4			
Posizione economica B2 B0	B0200N										
Posizione economica B1 B0	B0100N								V,		
Posizione economica A1super A0	A01S0N									4	
Posizione economica A1 A0	A0100N									Ċ	
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								•		
Personale a tempo determinato (b) OTPTLN	TPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c) 0F	OPALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	XXXXX	XXXXX	xxxxx	XXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX
TOTALE											Ý

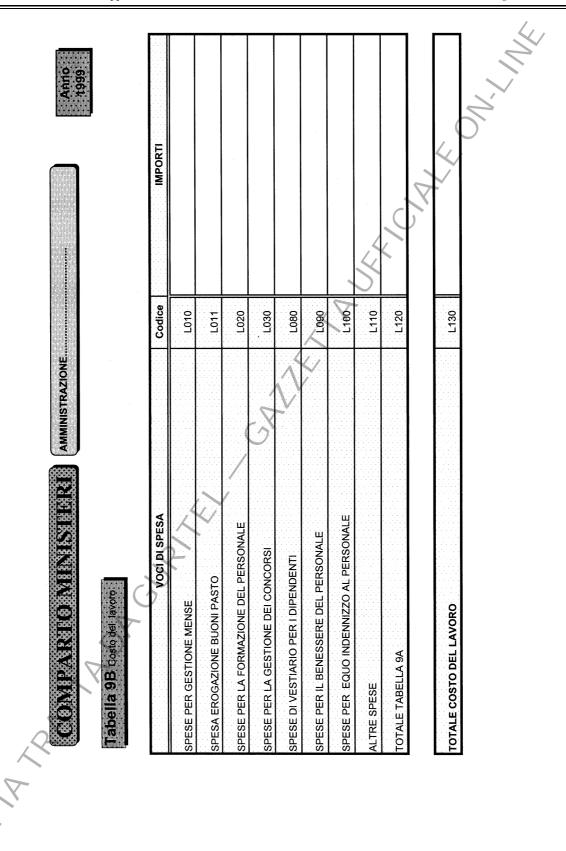


AMMINISTRAZIONE.....

					IND.	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	ISSE E CC	NTINUAT	INE			
Qualifica/posizione económica	,	INDENNITA DI AMMINISTRA ZIONE COG I 1110	INDENNITA' DI DI DEI DEI DIRIGENTI GENERALI Cod. 1112	RETRIBUZIO NE DI POSIZIONE Cod. 1207	RETRIBUZIO NE DI RISULTATO Cod. 1212	INDENNITA' SECONDA LINGUA Cod.1402	ASSEGNO PERS. PENS LE NON RIASS LE	ASSEGNO PERS. PENS LE RIASS LE Cod. 1406	INDENNITA' VACANZA CONTRATTU ALE Cod. 1 422	IND. PROVEN DA PROVVEDIM SPECIFICI Cod. 1517	ALTR E INDENNITA' 1999	TOTALE
Dirigente Generale liv.A	C54DAM	, C										
	С53DBM	5	9									
Dirigente Generale liv.C	C52DCM		//									
Qualifica dirigenziale C5	CSOQDM		7/									
Ispettore Generale r.e.	C0400E		7									
Direttore Divisione r.e.	C0500E											
Posizione economica C3 super C0	CO3SON				(3)							
Posizione economica C3 C0	C0300N					Á						
Posizione economica C2 C0	C0200N					\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\						
Posizione economica C1super C0	C01S0N					\ <u></u>	/					
Posizione economica C1 C0	C0100N						V					
Posizione economica B3 super B0	BO3SON						1	11.				
Posizione economica B3 B0	BO300N							, \				
Posizione economica B2 B0	BOZOON											
Posizione economica B1 B0	B0100N)	7		
Posizione economica A1super A0	A01SON									\ /		
Posizione economica A1 A0	A0100N									7		
Pers.contrattista - equip.(a) 0C	0CNTLN							9. 9.			7	
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	TPTLN										/ - /	
Personale addetto al L.S.U.(c) 0P	OPALSU	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
TOTALE												>

Qualificational control of south of the control of con	Tabella 8C spess accessore endernità vare consposte, al per	e e indermit	a Vane comsposi	e, al personale, in servizio							٠		
	Qualifica/posizione economica	Sod.	STRAORDINARIO Cod S101		INDENNITA' RISCHI E DISAGI Cod. S503	INDENNITA' DERIVANTI DA PROVVEDIMENTI SPECIFICI COd. S603	COMPENSI PRODUTTIVITA COLLETTIVA Cod. S606	COMPENSI IMPEGNO INDIVIDUALE Cod. \$607	INDENNITA' POSIZIONI ORGANIZZATIVE	INCENTIVI ALLA MOBILITA' Cod \$622	ARRETRATI ANN PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESORIE Cod S999	TOTALE SPESE
	Dirigente Generale liv.A	C54DAM		5									
CSCDCM CO400E	Dirigente Generale liv.B	С53DBM											
	Jirigente Generale liv.C	C52DCM		9	(1/							1. 318 3.18 3.18 3.18 3.18	
	Qualifica dirigenziale	C50QDM			~ 12/								
	spettore Generale r.e.	C0400E			, ,								
	Jirettore Divisione r.e.	C0500E				()							
	osizione economica C3 super	CO3SON				/							
	osizione economica C3	C0300N											
	osizione economica C2	C0200N					(2)						
	Posizione economica C1super	C01S0N						Á					
	Posizione economica C1	C0100N						\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\					
	osizione economica B3 super	BO3SON							/				
	osizione economica B3	B0300N							~				
	osizione economica B2	B0200N											
	Posizione economica B1	B0100N)	\\ \\			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	osizione economica A1super	A01S0N								14			
XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	osizione economica A1	A0100N									(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN)	· 1//		
	ersonale a tempo determinato (b)	0TPTLN									121		
CONTRIBUTI PREVIDENZIALE ASSISTENZIALI A CARGO AMMINISTRAZIONE	ersonale addetto al L.S.U.(c)	0PALSU	X	XXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	(
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE	TOTALE											5	
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE												1	
	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTEI CARICO AMMINISTRAZIONE	NZIALI A											· // /

WESNING STATES OF THE STATES O	AMMINISTRAZIONE		Апло 1999
Tabella 9A. Costo del personale comunque in servizio			
VOCI DI SPESA	So die	Importi	
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010		
TOTALE TABELLA 8C	P020		
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030		
ALTRE SPESE	P040		
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050		
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	Poéo		
IRAP	P061		
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070		
COSTO DEL PERSONALE	P080		
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110		
			07.
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Codice	Importi	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111		
ECONOMIE DA PART-TIME	P112		
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA	P113		



Comparto Enti pubblici non economici of pubblication.

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIO	ONE / ENTE:		
l			5
		DATI ANAGRAFICI	
PARTITA IVA DI	ELL'ENTE		
CODICE FISCAL	LE DELL'ENTE		
TELEFONO			- \ \
FAX			J
INDIRIZZO	VIA	CAP	CITTA' PRO'
	СОМ	PONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTI	5)
	PRESIDENTE		ENTE DI APPARTENENZA
COGNOME NOME			
	COMPONENTI:		
COGNOME NOME			
COGNOME			
NOME		G.	
COGNOME		/	
NOME	***************************************		
COGNOME		4/	
NOME			
	RESPONSABILE DEL	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/9	0. N. 241 CAPO II°
(in assenza di ta	le indicazione sarà conside	rato responsabile il direttore del personale)	
NOME		U	
COGNOME			
QUALIFICA(*)	_	Y	
TELEFONO		/	
FAX	7		
E' stato istituito	o l'ufficio di statistica, pre	visto dal Decreto Legislativo n.322/89?	SI NO
Lo stesso e' ins	serito nell'ufficio di statist	ica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?	SI NO
I modelli sono	stati sottoscritti dai reviso	ori dei conti?	SI NO

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

PROSPETTO INFORMATIVO	
AMMINISTRAZIONE / ENTE:	
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto: ORDINAMENTO SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale): ORDINAMIENTO SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTIGA PER RENDERE PIU FAGILE LA CO (max 250 caratter)	MPILAZIÓNE
Magistratura Forze Armate Corpi di polizia Ricerca Università Scuola Azlende autonome Enu puppici non Acnonomici Carriera prefettizia KIT Di Ministeri	

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE:

Anno 1999 In servizio al 31/12/99 Donne Entrati nella qualifica o posizione economica Ummi XXX XXXX XXX XX × XXXX Usciti dalla qualifica o posizione economica XXXX XXX XXXX XXX DI DIPENDENTI XXXXX XXXXX XXXX XXXX Assunti nell'anno XXXXX XXXX NUMERO XXXX XXXX ××× Cessati nell'anno Donne XXXX XXXX XXXX Tabella,1A Presorates temps Holdernian, disorbuto per qualifica e postzione economica In servizio al 31/12/98 Dotazioni organiche XXXX × CSOODN SS1MDP CSEDEP SSOMDP S14MDD S13MDD P51PLE PSOPLE P49APE C0500E C0400E CS3DBP P49PLE P51APE P50APE C55IEP C0300E C0200E C0100E B0200E A0300E A0200E A0100E DCNTLN OPALSU B0300E B0100E OTPTLN Sod. Qualifica/posizione economica ersonale a tempo determinato (b) ersonale addetto ai L.S.U.(c) Dirigente medico I liv. T.P. Dirigente medico II liv. T.D. Pers.contrattista - equíp.(a) Dirigente medico II liv, T.P. Dirigente medico I liv. T.D. osizione economica C3 Posizione economica A2 osizione economica C5 osizione economica C4 osizione economica C2 osizione economica B2 osizione economica C1 osizione economica B3 osizione economica B1 osizione economica A3 osizione economica A1 spettore Generale r.e. Prof.sti legali liv.ll diff. Prof.sti legali liv.l diff. Altri Prof.sti liv.ll diff. Direttore Divisione r.e. Qualifica dirigenziale Altri Prof.sti liv.l diff. Dirigente Generale Prof.sti legali Altri Prof.sti

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.) (b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es.: stagionale) ricondotto ad unità annua.
(c) personale addetto ai lavori socialmente utili

— 114 —

i di De i i di . Personale a lembo indelemninato e con rapporto	po indeter	minato e con rapporto di li	dijinplego modificato in servizio al 31, 12, 1999 💸	vizio al dr. 12.1999 e e e e						
(0)				PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	NISTRAZIONE			PERSONAL	PERSONALE ESTERNO	
Qualifica/posizione economica	ğ	IN PART TIME (fino al 50%) Uomiai Done	COMANDATI/ DISTACCATI Uomini Dunne	FUORI RUOLO Uomini Donne	IN PART TIME (oltre II 50%) Uomini Donne	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Uomini Donne	COMANDAT	COMANDATI/ DISTACCATI	FUORI RUOLO	JOLO
Dirigente Generale	CS3DBP				-					
•	CSOQDIN									
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP									:
Dirigente medico I liv. T.P.	SSOMDP	\ \ \ \								
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD	8								
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD	9 6	, C							
	P51PLE		100							
	P50PLE		\ /\d							
Prof.sti legali	P49PLE			~						
Altri: Prof.stl IIv.II diff.	P51APE			>		-				
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE									
Altri: Prof.stl	P49APE			Ś			-			
Ispettore Generale r.e.	C55IEP				<u> </u>					
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP				\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\					
Posízione economica C5	C0500E									
Postzione economica C4	C0400E									
Posizione economica C3	C0300E									
Posizione economica C2	C0200E					\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\				
Posizione economica C1	C0100E									
Posizione economica B3	B0300E						7			
Posizione economica B2 B	B0200E							4		
Posizione economica B1	B0100E							·		
Posizione economica A3	A0300E)	771	
Posizione economica A2	A0200E								/ / /	4
Posizione economica A1	A0100E								/	7
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN									

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

	/ ,	
_	- 7	•
• 1	4	•
•	- WILLIO:	•
•		1
-40	1000	
•		
M.	A	3

44444440		
AMMINISTRAZIONE:) j

Tabella 2 : Personale a tempo indeterminato cassato dal servizio nel corso dell'anno; distribuito per qualifica e posizione economica

					NUM	ERO DI DIPI	ENDENTI CE	SSATI	X		
Qualifica/posizione economica	Cod.	Per lim	iti di età Donne	Dimi : Uimini	Ssioni Donne	Passage Amminis Uimini	gi ad altre trazioni (*)	Altre Umini	Cause Donne	TOT Uimini	
Dirigente Generale	C53DBP	,					,4				
Qualifca dirigenziale	C50QDN						X				
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP						7				
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP										
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD					_/					
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD										
Prof.sti legali liv.II diff.	P51PLE					<u>\\</u>					
Prof.sti legali liv.l diff.	P50PLE				Δ	V					
Prof.sti legali	P49PLE										
Altri Prof.sti liv.II diff.	P51APE										
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE										
Altri Prof.sti	P49APE										
Ispettore Generale r.e.	C55IEP										
Direttore Divisione r.e.	C56DEP										
Posizione economica C5	C0500E			Y							
Posizione economica C4	C0400E										
Posizione economica C3	C0300E										
Posizione economica C2	C0200E										
Posizione economica C1	C0100E										
Posizione economica B3	B0300E	Y									
Posizione economica B2	B0200E)									
Posizione economica B1	B0100E										
Posizione economica A3	A0300E										
Posizione economica A2	A0200E										-
Posizione economica A1	A0100E										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Anno	
3000	
1955	

			The section is a section of
AMMINIS?	TRAZIONE:	 	
			注: 1. A PROPERTY OF THE

Tabella 3- Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e posizione economica:

				NUM	ERO DI DIPE	NDENTI ASS	SUNTI	/	
lualifica/posizione economic	Cod.	Procedure	concorsuali		nti da altre trazioni (*)	Altre	cause	тот	ALE
		Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne
Dirigente Generale	C53DBP								
Qualifca dirigenziale	C50QDN					~			
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP					\sim			
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP					\triangleright			
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD						,,		
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD				_/\				
Prof.sti legali liv.ll diff.	P51PLE				^ </td <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				
Prof.sti legali liv.l diff.	P50PLE				(V				
Prof.sti legali	P49PLE				V				
Altri Prof.sti liv.ll diff.	P51APE			C^{N}					
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE								
Altri Prof.sti	P49APE								
Ispettore Generale r.e.	C55IEP								
Direttore Divisione r.e.	C56DEP		47						
Posizione economica C5	C0500E		/						
Posizione economica C4	C0400E								
Posizione economica C3	C0300E								
Posizione economica C2	C0200E								
Posizione economica C1	C0100E	\cup							
Posizione economica B3	B0300E	7							
Posizione economica B2	B0200E								
Posizione economica B1	B0100E								
Posizione economica A3	A0300E								
Posizione economica A2	A0200E								
Posizione economica A1	A0100E								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								
TOTALE									

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

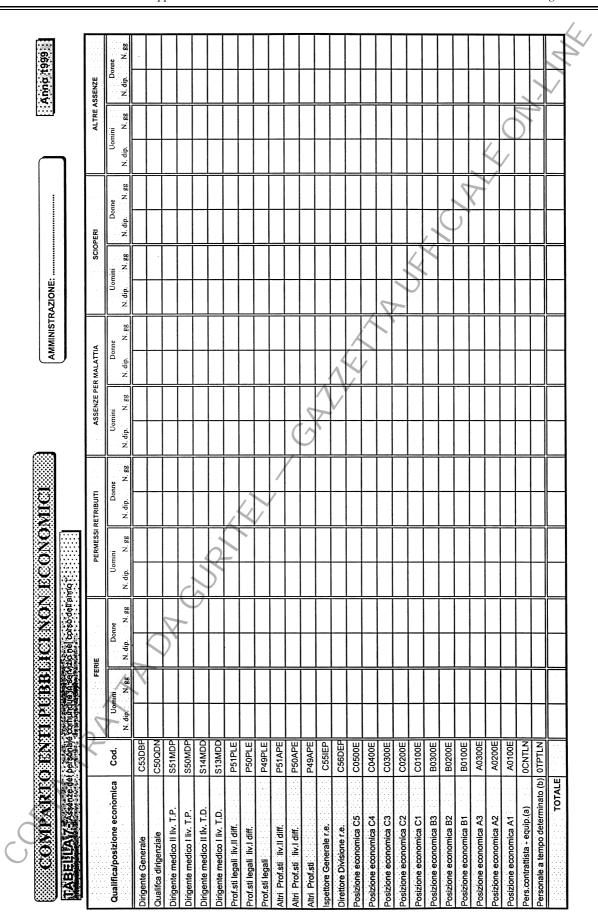
COMPARTO ENTI PUBB	ENTI	PUBBLI	CINON	LICI NON ECONOMICI		AMMINISTRAZIONE:				
Tabella: 4: Tersonale confined of services 13112 dispension of the services of	Medical Services	et 31/12 distributo	per Regioni Provin	ibulio per Regioni: Province autonome 6 all'estero	leiro:		السندا	Amo (1999		
					NUMERO DI DIPENDENTI	NDENTI				
Qualifica/posizione economica	cod.		PIEMONTE	BAR	Ψ	BOLZANO	NE	VEN.	LIGURIA	
	4	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Lomini Dor	Donne
Dirigente Generale	C530BP									Τ
Qualifca dirigenziale	CSOODN	7								
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP									
Dirigente medico I liv. T.P.	SEOMDP	5								П
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD	7								
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD)								
Prof.sti legali liv.ll diff.	P51PLE		3							
Prof.sti legali liv.l diff.	PSOPLE			, <						
Prof.sti legali	P49PLE		,							
Altri Prof.sti liv.ll diff.	P51APE			/						1
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE			/						Т
Altri Prof.sti	P49APE				2,7					
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP									П
Direttore Divisione r.e.	CSGDEP									T
Posizione economica C5	C0500E				Y	Ź				
Posizione economica C4	C0400E					<				
Posizione economica C3	C0300E									
Posizione economica C2	C0200E						4			
Posizione economica C1	C0100E						1			
Posizione economica B3	B0300E						0,			
Posizione economica B2	B0200E							7		
Posizione economica B1	B0100E							\\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\		
Posizione economica A3	A0300E							\ \ '		
Posizione economica A2	A0200E)	ì	
Posizione economica A1	A0100E								/-`/	
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN									1
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN									<u> </u>
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU									
TOTALE										

COMPARTO ENTI PUBB	ENE		ON IO	Z	LICI NON ECONOMICI	MICI)	AMMINISTRAZIONE:	IONE:				
Tabella 4 Reisonalecorumus Rappasa 33112 distri	ne juseum		per Regioni	Pròvince	etic per Regioni Province autonome Balléstaro	stero				Amia 1999		
						NUMERO DI DIPENDENT	IPENDENTI					
Qualifica/livello	cod.	EMILIA ROMAGNA	TOSCANA		UMBRIA	MARCHE	LAZIO	ABRUZZO		MOLISE	CAMPANIA	ANIA
?	7	Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	e Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale	C53DBP	•										
Qualifca dirigenziale	CSOODN	7										
v. T.P.	S51MDP	7 7										
	SSOMDP	62										
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD	7										
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD		1/2									
Prof.sti legali liv.ll diff.	P51PLE		\ \ \									
Prof.sti legali liv.l diff.	PSOPLE											
Prof.sti legali	P49PLE											
Altri Prof.sti Ilv.II diff.	P51APE				/							
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE											
Altri Prof.sti	P49APE					5						
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP					\ \ \ \						
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP					<u> </u>						
Posizione economica C5	C0500E						\ \ \					
Posizione economica C4	C0400E											
Posizione economica C3	C0300E						7					
Posizione economica C2	C0200E							4				
Posizione economica C1	C0100E								(
Poslzione economica B3	B0300E							•				
Posizione economica B2	B0200E								Y			
Posizione economica B1	B0100E									4		
Posizione economica A3	A0300E										4	
Posizione economica A2	A0200E								1			
Posizione economica A1	A0100E										1	
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										7	
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN								1			
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU											
TOTALE									-			

COMPARIOENTIPEB	BIN		CIN	NO	BLICI NON ECONOMICI		8	AMMIN	AMMINISTRAZIONE:	Ü				
Tabella 4 Personale comunication services 31/12 of	dvies il enp	ioal 31/12 distribute	per Regio	ii. Provinc	sribbito per Region:. Province autonome p all ssero	III éstero						Amo 1999	1998	
					N	MERO D	NUMERO DI DIPENDENTI							
Qualifica/livello	cod.	PUGLIA	BASILICATA	CATA	CALABRIA		SICILIA	SAF	SARDEGNA	PERSC ALL'ES	PERSONALE ALL'ESTERO	TOT	TOTALE	
?	7	Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	ᅱ	Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	
Dingente Generale	C53DBP					-								
Qualifca dirigenziale	CSOODN	, 5												
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP													
Dirigente medico I liv. T.P.	SSOMDP	5												
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD													
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD		1/2											
Prof.sti legali liv.II diff.	P51PLE			7										
Prof.sti legali liv.l diff.	P50PLE				, \									
Prof.sti legali	P49PLE													
Altri Prof,sti liv.ll diff.	P51APE				/									
Altri Prof.sti IIv.l diff.	P50APE							-						
Altri: Prof.sti	P49APE					2	7							
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP													
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP					1	\ 							
Posizione economica C5	C0500E					_	_							
Posizione economica C4	C0400E					_			7					
Posizione economica C3	C0300E								7					
Posizione economica C2	C0200E									4				
Posizione economica C1	C0100E													
Posizione economica B3	B0300E					+								
Posizione economica B2	B0200E							_				Y		
Posizione economica B1	B0100E	:				<u> </u>						>	4	
Posizione economica A3	A0300E													
Posizione economica A2	A0200E					1								
Posizione economica A1	A0100E													· / · / ·
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN	-												
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN													
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU			-										
TOTALE														

COMPARTO ENTI PUR	(a) (c)			BELICI NON ECONOMICI	Ô	O B	O K O	ŽĮ.	_		\ \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	AMMINISTRAZIONE:	ZIONE:						
Tabella 5: Resociales iemos Moderninaio dembario per	Adelerating Systems	to distribu	and of	qualitra e poblitore economica e anziana di servizio al 31 12 1999.	oue eco	micz e.	ianità di si	ervizio al 3	1.12:1999	(A.V.)	J					N N	Anno 1998		
2								NUMERO	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	DENTI PE	R ANZIAN	ITA' DI SE	RVIZIO						
Qualifica/posizione economica	Š	tra 0 e 5 anni U D	juue o	tra 6 e 10 anni U D		tra 11 e 15 anni U D	tra 16	e 20 anni D	tra 21 e 25 anni U D		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni U D		tra 36 e 40 anni U D	oltre i	oltre i 40 anni U D	TOTALE	ء بيا
Dingente Generale	C53DBP	7																	
	CSOODN																		
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP	>	1																
Dirigente medico I liv. T.P.	SSOMDP																		
Dirigente medico II liv, T.D.	S14MDD			2															
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD)	4)														
Prof.sti legali liv.ll diff.	P51PLE					/													
	PSOPLE																		
Prof.stl legali	P49PLE					>	1												
Altri Prof.sti Iiv.il diff.	P51APE																		
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE							()	7										
Altri Prof.sti	P49APE							ľ		^									
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP								/										
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP										Z								
Posizione economica C5	C0500E											7							
Posizione economica C4	C0400E											V							
Posízione economica C3	C0300E											,	4						
Posizione economica C2	C0200E				_		_						7	_					
Posizione economica C1	C0100E												,						
Posizione economica B3	B0300E				_)	1				
Posizione economica B2	B0200E														7	4			
Posizione economica B1	B0100E															<u></u>			
Posizione economica A3	A0300E				_		_									,			
Posizione economica A2	A0200E													_					
Posizione economica A1	A0100E				_	_													4
Pers.contrattista - equip.(a) 0	OCNTLN																		7
TOTALE																			,

TABELLA 6 Tiplo di sudio del pe	dio del p										
		irsoriale in	servizio al 31	arsonale in servizio al 31.12.1999		AMMINIS	TRAZIONE:	AMMINISTRAZIONE:			
		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	A SCUOLA BBLIGO	LIC. MEDI	LIC. MEDIA SUPERIORE	3	LAUREA	SPECIALIZ	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	TOTALE	ALE
Qualifica/posizione economica C	Cod.	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne
	C53DBP										
Qualifca dirigenziale C5(C50QDN										
v. T.P.	S51MDP	(
T.P.	SSOMDP	(^)									
	S14MDD										
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD		$\Gamma/$								
Prof.sti legali liv.ll diff.	P51PLE		7/,								
Prof.sti legali liv.l diff.	P50PLE		>								
Prof.sti legali P4	P49PLE			/							
Altri Prof.sti liv,ll diff.	P51APE										
Altri Prof.sti liv.l diff. P5	P50APE				(2,7)						
⊅d	P49APE										
spettore Generale r.e.	CSSIEP					\ \					
Direttore Divisione r.e.	C56DEP					ノンノ					
Posizione economica C5 CO	C0500E						_				
Posizione economica C4 C0	C0400E						7				
Posizione economica C3 C0	C0300E						///				
Posizione economica C2 C0	C0200E)	,			
Posizione economica C1 C0	C0100E										
Posizione economica B3 B0	B0300E										
Posizione economica B2 B0	B0200E								\triangle		
Posizione economica B1 B0	B0100E								7 >,		
Posizione economica A3	A0300E								'		
Posizione economica A2 A0	A0200E									5	
Posizione economica A1 A0	A0100E									` <u>`</u>	
Pers.contrattista - equip.(a) 0Cl	0CNTLN										7
TOTALE											



Anno 1999

AMMINISTRAZIONE:

COMPARTO ENTIPUBBLICI NON ECONOMICI

3/8A: Spesa annua complessiva percentivationi al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e poposizione economica

					SP	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	COMPLESS	SIVA			
Qualifica/posizione economica	j 0 0	NUMERO DI MENSILITA LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI 2	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A. (compress) maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale) 4	TREDICESIMA MENSILTA' 5	ARRETRATI 6	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE 7	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE 8	RECUPERI PER RITARDI,ASSENZ E, ECC.	TOTALE
Dirigente Generale	CS3DBP										
Qualifca dirigenziale	CSOODN										
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP	12									
Dirigente medico I liv. T.P.	SSOMDP										
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD	j	>/.								
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD		8								
Prof.sti legali liv.ll diff.	P51PLE		1								
Prof.sti legali liv.l diff.	P50PLE			/							
Prof.sti legali	P49PLE			/							
Altri Prof.sti liv.ll diff.	P51APE			,							
	P50APE				<u>C</u>						
Altri Prof.sti	P49APE				X		-				
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP										
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP					4					
Posizione economica C5	C0500E										
Posizione economica C4	C0400E						R,				
Posizione economica C3	C0300E						1	//			
	C0200E							17.7			
Posizione economica C1	C0100E										
Posizione economica B3	B0300E							•			
Posizione economica B2	B0200E								Z,		
Posizione economica B1	B0100E								<u></u>		
Posizione economica A3	A0300E										
Posizione economica A2	A0200E										
Posizione economica A1	A0100E									>	
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN										Ž
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	xxxx	xxxxx	xxxxx	XXXXX	xxxxx	xxxxx	XXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX
TOTALE											

-	-				
æ	136	20	300	No.	
Mi	m	33	84	82	
86	ga.	S	89	ю	
ж	×	S)	80	28	
×	ĸ.	О	40	ø	
w	88	8	ø	×	
œ	œ	×	×	28	
æ	80	2	84	ж	
28	86	м	34	38	
PS.	M	12	32	88	
86	58	63	34	82	
×	ю	а	×	ю	
90	w	ø	æ	83	
×	×	а	ø	ю	
ä٨	20	61	κ1	8	
92	8	×	×	æ	
28	×	а	24	ж	
38	м	п	34	×	ı
66	ú.	×	84	56	
8	96	94	κā	w	
×			٠,	e	
30	ĸů.	o	43	o	
50	۳	à	a	ø	
22	o	ĸ.	63	ø	
Se.	м	٠.	35	83	
æ	ж	29	33	28	
a.	80	т.	A	ж	
ġ.	ě.	ø	ø	ø	
S.	せんはシャイング	и	ø	ø	
80	į.	М	ø	Ю	
ĸ.	eri	ø	ø	8	
S.	ď	ø	ø	ø	
8	ø	ø	ø	ø	
ø	3	ø	ø	ø	
28	BB.	ø	αŝ	e#	
Z)	ď	ø	ß	ß.	
ø	ø	ø	ø	ø	
89	U	ø	88	ø	
ŵ.	ø	d	ø	ø	
99	36	ø	ø	8	
38	32	w	w	S	
36	v	1	26	36	
8	12	8	ď.	88	
SQ.	67	п	u	8	
80	w	te	80	ю	
22	ж.	ø	13	ю	
40	ĸ.	ĸ.	Ю	Ø	
20	8	я	и	es	
Æ.	۲.	а	88	æ	
О.	an.	ø	33	30	
æ	ďΒ	×	18	×	
34		п	78	36	
fik.	e.	×	33	S	
8	м	м	98	54	
80	3	8	з	S	
80	32	NA.	ø	83	
86	-	200	-3	ø	
89	83	Ø	æ	8	
88	3	7	43	ø	
28	a	r	83	a	
38	8	٣	ж	38	
38	100	ø	48	38	
ØΒ	Ab.	ķ.	28	36	
88	S.	۲.	м	58	
8		4	٣ŝ	36	
8	S.	w	98	88	
36	10	W	я	53	
S		9	а	Q	
88	g.	α	33	83	
88	Œ.	£	n	Θ	
80	دوا	S.	a	О	
43	a	ø	o	ø	
鯼	4	ø	ø	ø	
S.	Ø.	ø	ø	ø	
ø	ei,		2	ä	
20	ĸ.	á	68	Š.	ı
86	7	88	ø	80	
ø	S.	и	ø	ø	۲
æ	×	d	ø	ø	ı
×	ď.	ø	ø	ø	ĕ
拼	Δĺ	ø	ø	36	i
S.	M.	ø	ø	3	ĕ
ed.	쉞	á	ø	a	i
M2	87	ж	v	ж	۰
ĸ.			ď	ø	
25	ď,	ø	ø	ø	
g)	ŵ	ø	Ø	ø	
ei.	2	ď	d	ø	
SS.	ů.	ø	d	ø	
eli.	4	ø	d	ä	
ø	и	ø	ø	ø	
ø	d.	d	ø	S	ı
Æ.	8	Ø	ø	ö	ı
ð,	S.	ä	ø	ġ.	ı
ij.	100	ø	18	胶	۲
80	ø	ø	88	ø	ı
S.	ø	ø	ø	je)	ø
ø	ď	ø	ø	Š.	
10	и	ø	ď	ø	
20	80	d	a	Ø.	
œ	ĸ	a	ď	Ø	
58	8	9	3	ø	
w.	о	ø	в	в	
ø	蜉	N	3	ø	
Ø.	Ŋ.	ø	ø	ø	
S.	ď.	ø	ø	ø	
á.	ď.	ø	Ю	Ŕ	
ĸ.	38	d	ø	8	
ď.	86	sá	蝤	ø	
ĸ.	S.	u	ø	ø	
ĸ.	3	ø	βŠ	ø	
gά	a.	ø	ø	ø	
ø	8	ø	ø	Ø	
ø	e#	ø	ø	ø	
w	ĸ.	ø	88	ø	
×	S.	ä	ø	ø	
ø	ø	ø	ø	ø	

		INDEN	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	ive
Qualifica/posizione economica	DO CO	INDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE cod. 1422	ALTR E INDENNITA' 1999	TOTALE
Dirigente Generale	C53DBP			
Qualifca dirigenziale	C50QDN			
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP			
Dirigente medico I liv. T.P.	SSOMDP			
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD			
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD			
Prof.sti legali liv.ll diff.	PS1PLE			
Prof.sti legali liv.l diff.	P50PLE			
Prof.sti legali	P49PLE			
Altri Profisti liv.lidiff.	P51APE			
Altri Profisti livildiff.	PSOAPE			
Altri Prof.sti	P49APE	67		
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP			
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP			
Posizione economica C5	C0500E			
Posizione economica C4	C0400E			
Posizione economica C3	C0300E			
Posizione economica C2	C0200E		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	
Posizione economica C1	C0100E			
Posizione economica B3	B0300E			
Posizione economica B2	B0200E			
Posizione economica B1	B0100E			4
Posizione economica A3	A0300E			Ć
Posizione economica A2	A0200E			5
Posizione economica A1	A0100E			
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN			
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN			
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	XXXXXX	xxxx	xxxxx
= 17404	1			

Cod significations in the Transmission of the Profession of the Pr									
STR-ORDINARIO STR-ORDINARIO C53DBP C50DDN S51MDP S51MDD S14MDD S14MDD S14MDD S14MDD S14MDD S14MDD S14MDE P50PLE P50APE P50AP									
Cod Sidi	Cod 5122	INDENNITA' EX ART.	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	INCENTIVO ALLA PRODUTTIVITA'	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	INDENNITA' SPECIFICHE PROFESSIONISTI	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE INDENNITA' ED EMOLUMENTI ACCESSORI	TOTALE SPESE
	0	C00. S123	C00. 320/	C00. 2000	Cod. 3010	C00. 3010	C00.3778	C00.3777	
	Z								
		1							
		3	4						
			4						
o volucio			>						
			,						
Direttore Divisione r.e. C56DEP				(2)					
Posizione económica C5 C0500E									
Posizione económica C4 C0400E				V					
Posizione económica C3 C0300E					\ \ !				
Posizione económica C2 C0200E					\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \				
Posizione economica C1							·		
Posizione economica B3 B0300E						V			
Posizione economica B2 B0200E									
Posizione economica B1 B0100E						3			-
Posizione economica A3 A0300E							4		
Posizione economica A2 A0200E									
Posizione economica A1 A0100E									
Pers.contrattista - equip.(a) OCNTLN									
Personale a tempo determinato (b) OTPTLN									
Personale addetto ai L.S.U.(c) OPALSU XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	/ / /	
TOTALE									
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE									1-1

	CONTRACEBBIER BRISH CHRICEL CONTRACTOR	VELKE(6)N(6)VH[cd]
8	AKMINISTRAZIONE	Атно 1989
ど	o del personale comitrique in servizio	121-
	VOCI DI SPESA	Codice
	TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	9010
	TOTALE TABELLA 8C	P020
	SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030
	ALTRE SPESE	P040.
	CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	Poso
	CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	Poeo
	IRAP	POGIV
	SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	Po7o
	COSTO DEL PERSONALE	P0800
	RIMBORSI RICEVUTI. DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110
	INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Codice
	RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111
	ECONOMIE DA PART-TIME	P112
	FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA	P(13)

COMPARTO ENTIPU	PUBBINGINON ECONOMICI			Annorigae
Tabella 9B took bel lavoro?	AMMINISTRAZIONE			
VOCI DI SPESA		Codice	IMPORTI	
SPESE PER GESTIONE MENSE		L010		
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO		L011		
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	\ \ !	L020		
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI		0601		
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI		080T		
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE		0607		
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE		L100		
ALTRE SPESE		L110	4	
TOTALE TABELLA 9A		L120		
			44	
TOTALE COSTO DEL LAVORO		L130		

Comparto Regioni ed autonomie locali Regioni ed auto

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIO	ONE / ENTE:		/
			5
		DATI ANAGRAFICI	
PARTITA IVA DE	ELL'ENTE		
CODICE FISCAL	E DELL'ENTE	7	~
TELEFONO			X .
FAX			
INDIRIZZO		VIA CAP	. CITTA' PROV.
		COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)	
Circuit			ENTE DI
	PRESIDENTE:		APPARTENENZA
COGNOME	PRESIDENTE:		
NOME			
	COMPONENTI:	4,	
COGNOME			
NOME	-		
COGNOME			
NOME			
	-	·	•
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME			
	RESPONSAL	BILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI GUI ALLA LEGGE 7/8/90, N:	241 CADO 119
(in assenza di tale		rà considerato responsabile il direttore del personale)	
NOME			
COGNOME			
QUALIFICA(*)			
TELEFONO			
FAX			
El sasas isalautas	0.40-t- at -	Y	
E stato istituito	Tufficio di stati	stica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?	SI NO
Lo stesso e' ins	serito nell'ufficio	o di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?	SI NO
I modelli sono s	stati sottoscritti	dai revisori dei conti?	SI NO
/			

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:	2
	0
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:	
ORDINAMENTO SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):	
SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
L'Ente rientra nel campo di applicazione dell'art.77del D.l.vo n.77/1995 (a) oppure dell'art.45 ,c.1,	
del D.L.gs n.504/92 e successive modificazioni (b)	lett. a lett. b
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU: FACILE LA CON (max 250 caratter)	MPRLAZIONE
KIT DI MODELLI COMPILATI:	
Mininininininininininininininininininin	
Magistratura Forze Armate Corpi di polizia Ricerca Università Scuola Servizio sanitario navionale Aziende autonome locali Carriera prefettizia Carriera prefettizia Carriera diplomatica	
R'	
8 P	

Anno 1998

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.)

(b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.

(c) personale addetto ai lavori socialmente utili

(d) personale and dipendente da altra pubblica amministrazione

						NU	NUMERO	םו סו	DIPENDENT	ILN	•			
Qualifica/posizione economica	Cod.	Dotazioni	In servizio al 31/12/98	31/12/98	Cessati nell'anno	ell'anno	Assunti	Assunti nell'anno	Usciti dal livello o	livello o	Entrati nel live	Entrati nel livello o	In servizio	In servizio al 31/12/99
		Olganicile	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN	xxxx							ххххх	хххх	XXXX	XXXX		
Segretario 1/B	S51SBN	xxxxx							хххх	XXXX	XXXXX	XXXXX		,
Segretario 2^ classe	S50SCN	XXXXX							XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX		
Segretario IX qualif.	009SCN	XXXX							XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX		
Segretario VIII qualif.	008SCN	ххххх							XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX		
Segretario generale CCIA	S51SGN	7							XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX		
Direttore Generale	DS3DGT	XXXXX							XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX		
Dirigenti fuori D.O.	050DAT	XXXXX							хххх	XXXX	XXXX	XXXXX		
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF	xxxx							XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX		
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN		(A)						XXXX	XXXX				
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD		//	7					XXXX	XXXXX				
Posizione economica D5	D0500N	xxxx												
Posizione economica D4	D0400N	xxxx												
Posizione economica D3 - Liv. VIII	D0300N													
Posizione economica D2 - Liv. VII diff.	D0200N	xxxx												
Posizione economica D1 - Liv. VII	D0100N													
Posizione economica C4	C0400N	XXXX				X								
Posizione economica C3	C0300N	XXXX				\ \ !	/							
Posizione economica C2 - Liv. VI diff.	C0200N	XXXX												
Posizione economica C1 - Livv.VI, V+integr.tab.	C0100N						4	4						
Posizione economica B6	B0600N	XXXX						ノ						
Posizione economica B5	B0500N	XXXX							1					
Posizione economica B4 - Liv. V diff.	B0400N	xxxx												
Posizione economica B3 - Liv. V	B0300N								3					
Posizione economica B2 - Liv. IV diff.	B0200N	XXXX								4				
Posizione economica B1 - Liv. IV	B0100N													
Posizione economica A4	A0400N	XXXX									,			
Posizione economica A3	A0300N	XXXX)	11			
Posizione economica A2 - Liy. III diff.	A0200N	XXXX												
Pos. economica A1- Livv. I, II, II diff., III	A0100N											4		
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								XXXXX	XXXXX	XXXXX	ххххх		
Collaboratori a tempo determinato (d)	CTDTLN	XXXXX							XXXX	ххххх	XXXX	XXXXX	7	
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN	XXXXX			* XXXX	XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX		
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	XXXXX			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	ххххх	XXXXX	XXXX	xxxx		
TOTALE														1.0

COMPARTO REGIG	H INC	D AUT	ONO	IONI ED AUTONOMIE LOCALI	ALI	AMM	AMMINISTRAZIONE	NE			Anno 1999
Tabella 1B - Personale a tempo Indetermi	nato e con	rapporto di Imp	ego.mod	inato e con rapporto di implego modificato in servizio al 31,12,1999	1,12,1999						
				PERSONALE	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	NISTRAZIO	¥			PERSONALE ESTERNO	ESTERNO
Qualifica/posizione economica	Cod.	IN PART TIME 50%)	(fino al	COMANDATI/ DISTACCATI	IN PART T	IN PART TIME (oltre ii 50%)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	E A TEMPO		COMANDAT/ DISTACCATI	DISTACCATI
Source Hard Color	CEZCAN	Uomini	Donne	Uominí Donne	Uomimi	Donne	Uomini	Donne		Uomini	Donne
Segretario 1/B	SETURA										
Segretario (r.b.	SSOCON SSOCON						12				
Segretario IX qualif.	009SCN		1								
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	S51SGN										
Direttore Generale	D53DGT										
Dirigenti fuori D.O.	050DAT	9									
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF										
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN	7 /	/								
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD										
Posizione economica D5	D0500N		/								
Posizione economica D4	D0400N			j (
Posizione economica D3 - Liv. VIII	D0300N			(1)							
Posizione economica D2 - Liv. VII diff.	D0200N										
Posizione economica D1 - Liv. VII	D0100N				Λ						
Posizione economica C4	C0400N				\						
Posizione economica C3	C0300N					ļ					
Posizione economica C2 - Liv. VI diff.	C0200N					1					
Posizione economica C1 - Livv.VI, V+integr.tab.	C0100N										
Posizione economica B6	B0600N						10				
Posizione economica B5	B0500N						7				
Posizione economica B4 - Liv. V diff.	B0400N										
Posizione economica B3 - Liv. V	B0300N										
Posizione economica B2 - Liv. IV diff.	B0200N										
Posizione economica B1 - Liv. IV	B0100N								Q J		
Posizione economica A4	A0400N						*		/		
Posizione economica A3	A0300N									5	
Posizione economica A2 - Liv. III diff.	A0200N							-		Ś	
Pos. economica A1- Livv. I, II, II diff., III	A0100N										
Pers contrattista - equip (a)											
Collaboratori a tempo determinato (d)	CTDTLN	xxxxxxx xx	XXXXXX		xxxxxx xxxxxx	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX			
TOTALE											

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

Anno 199**9**

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e posizione economica

				200	NUN	IERO DI DIPI	ENDENTI CE	SSATI		10000	
Qualifica/posizione economica	Cod.	Per lin	niti di età Donne	Dimi	issioni Donne		gi ad altre strazioni (*)	Altre Uomini	cause	TO	TALE
Segretario 1/A	S57SAN						7	4	I DOME	Continu	Donne
Segretario 1/B	S51SBN									1	
Segretario 2^ classe	S50SCN						7.	l			
Segretario IX qualif.	009SCN						/			 	
Segretario VIII qualif.	008SCN						V			 	
Segretario generale CCIA	S51SGN								 	 	
Direttore Generale	D53DGT						\smile			 	<u> </u>
Dirigenti fuori D.O.	050DAT									1	-
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF	1 1				ZX				 	-
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN								-	 	-
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD										
Posizione economica D5	D0500N								-	1	
Posizione economica D4	D0400N				AX	/			 	l	
Posizione economica D3 - Liv. VIII	D0300N				. \				 		
Posizione economica D2 - Liv. VII diff.	D0200N			-	1 ×						
Posizione economica D1 - Liv. VII	D0100N			7	V						
Posizione economica C4	C0400N									l	
Posizione economica C3	C0300N			(7)						 	
Posizione economica C2 - Liv. VI diff.	C0200N							 		l	<u> </u>
Posizione economica C1 - Livv.VI, V+integr.tab.	C0100N			7							
Posizione economica B6	B0600N			/				<u> </u>			
Posizione economica B5	B0500N										
Posizione economica B4 - Liv. V diff.	B0400N										
Posizione economica B3 - Liv. V	B0300N		11								
Posizione economica B2 - Liv. IV diff.	B0200N		V-								
Posizione economica B1 - Liv. IV	B0100N		•								
Posizione economica A4	A0400N										
Posizione economica A3	A0300N										
Posizione economica A2 - Liv. III diff.	A0200N	7								ļ	
os. economica A1-Livv. I, II, II diff., III	A0100N	_							-		
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Collaboratori a tempo determinato (d)	CTDTLN										
TOTALE											

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

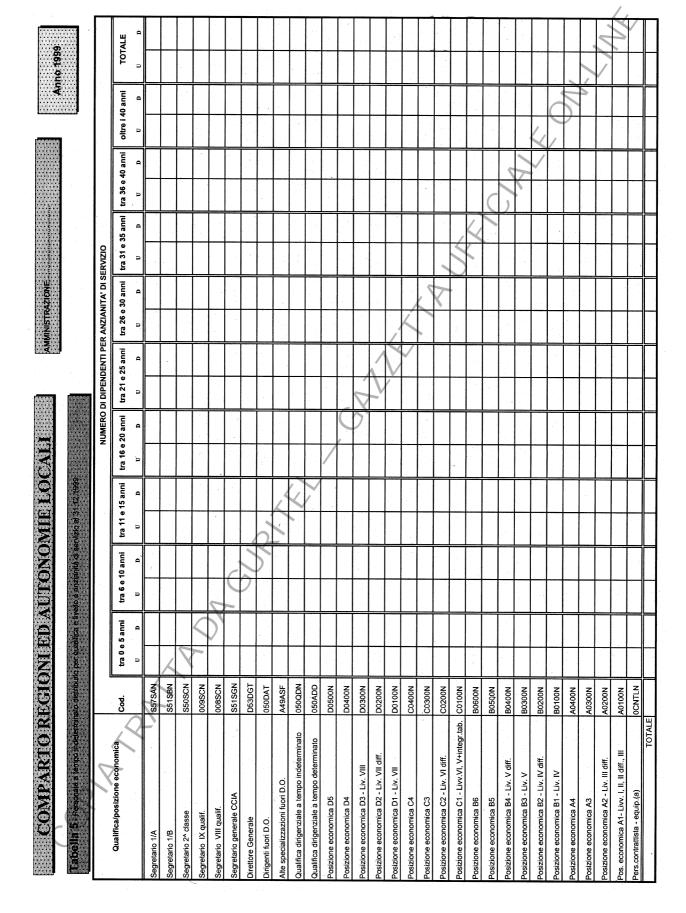
COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

			/	
	•			/
	Ш			¥
	N	9	99	
870		- 9		0440

Tabella 3- Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica/posizione economica

				NUM	IERO DI DIPEN	IDENTI ASS	UNTI		
Qualifica/posizione economica	Cod.	Procedure Uomini	concorsuali Donne		nti da altre trazioni (*)	Altre	cause Donne	TO1	ALE Donne
Segretario 1/A	S57SAN	will							
Segretario 1/B	S51SBN					//			
Segretario 2^ classe	S50SCN								
Segretario IX qualif.	009SCN								
Segretario VIII qualif.	008SCN								
Segretario generale CCIA	S51SGN								
Direttore Generale	D53DGT								
Dirigenti fuori D.O.	050DAT			/					
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF				/				
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN			ΛV					
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD								
Posizione economica D5	D0500N			X					
Posizione economica D4	D0400N			J					
Posizione economica D3 - Liv. VIII	D0300N								
Posizione economica D2 - Liv. VII diff.	D0200N								
Posizione economica D1 - Liv. VII	D0100N		\	N. Carlotte					
Posizione economica C4	C0400N	2	/						
Posizione economica C3	C0300N								
Posizione economica C2 - Liv. VI diff.	C0200N	0-							
Posizione economica C1 - Livv.VI, V+integr.ta	C0100N								
Posizione economica B6	B0600N								
Posizione economica B5	B0500N								
Posizione economica B4 - Liv. V diff.	B0400N								
Posizione economica B3 - Liv. V	B0300N								
Posizione economica B2 - Liv. IV diff.	B0200N								
Posizione economica B1 - Liv. IV	B0100N								
Posizione economica A4	A0400N								
Posizione economica A3	A0300N								
Poslzione economica A2 - Liv. III diff.	A0200N								V
Pos. economica A1- Livv. I, II, II diff., III	A0100N								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								
Collaboratori a tempo determinato (d)	CTDTLN								
TOTALE									

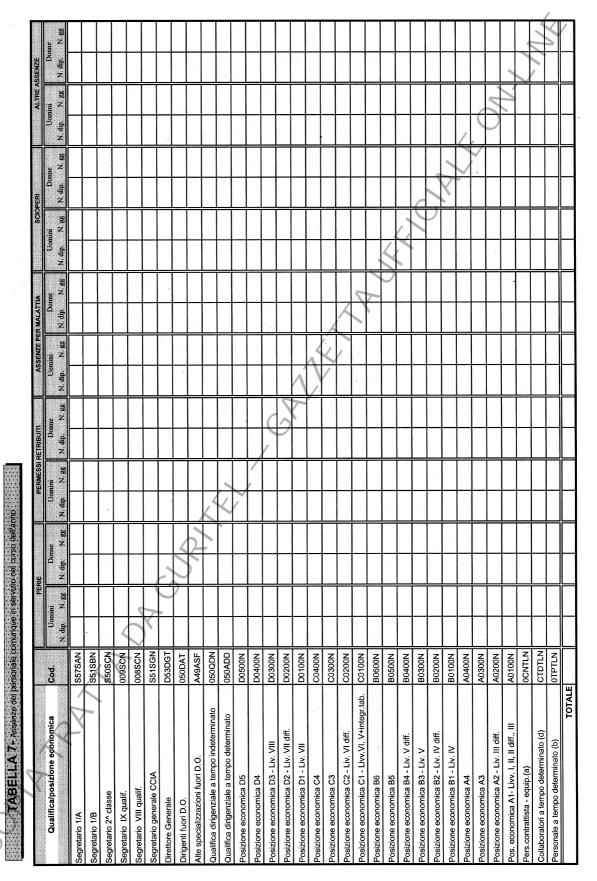
^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

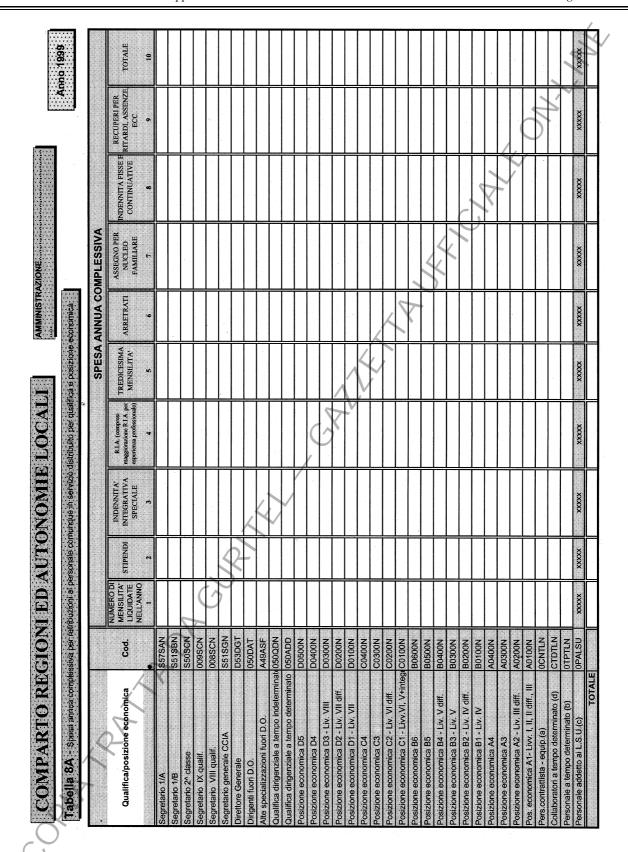


THE POST OF THE PARTY OF THE PA

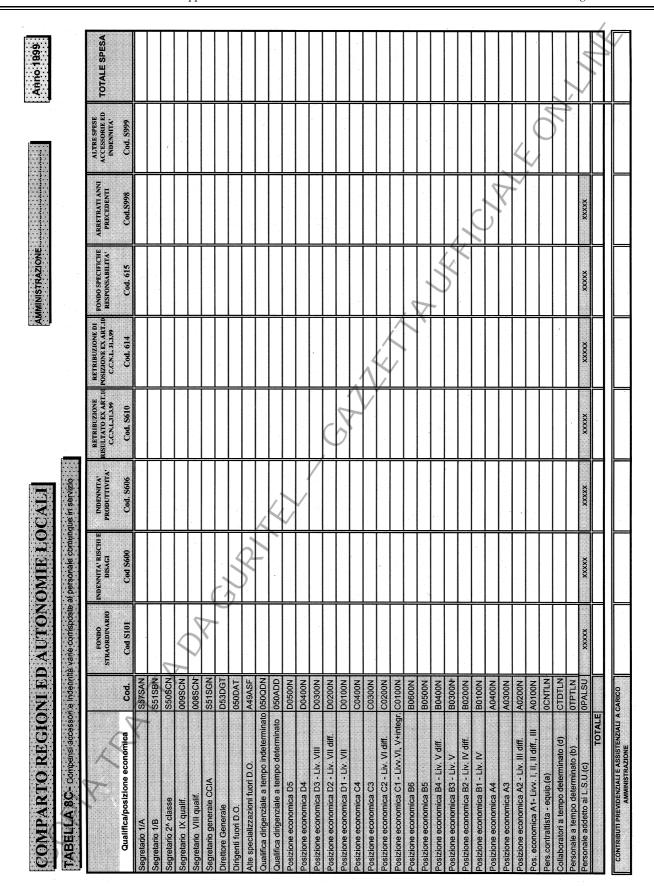
COMPARIO REGIC		DAU	LONG	MIE	ONI ED AUTONOMIE LOCALI						Anno 1999
TABELLA 6 + Titolo di Studii	o del pers	onale in ser	idio del personale in servizio al 31, 12, 1999	2.1999		AMMINISTRAZION	RAZIONE				
		FINO ALL DELL'O	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA	LIC. MEDIA SUPERIORE	LAU	LAUREA	SPECIALIZZ	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	TO1	TOTALE
Qualifica/posizione economica	Cod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN										
lasse	S50SCN										
< \ \ \	009SCN										
	008SCN										
CIA	S51SGN										
	резрет										
	050DAT	Ç,									
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF	\ -									
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN		//								
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD		>								
Posizione economica D5	D0500N		,								
Posizione economica D4	D0400N										
Posizione economica D3 - Liv. VIII	D0300N			<i>y</i>							
Posizione economica D2 - Liv. VII diff,	D0200N										
Posizione economica D1 - Liv. VII	D0100N				/>.	/					
Posizione economica C4	C0400N										
Posizione economica C3	C0300N						4				
Posizione economica C2 - Liv, VI diff.	C0200N					<	1				
Posizione economica C1 - Livv.VI, V+integr.tab.	C0100N						3			1. N. 1.4	
Posizione economica B6	B0600N										
Posizione economica B5	B0500N										
Posizione economica B4 - Liv. V diff.	B0400N)	7		
Posizione economica B3 - Liv. V	B0300N										
Posizione economica B2 - Liv. IV diff.	B0200N								\ /		
Posizione economica B1 - Liv. IV	B0100N								/	٧()	
Posizione economica A4	A0400N									///~	
Posizione economica A3	A0300N										
Posizione economica A2 - Liv. III diff.	A0200N										////
Pos. economica A1- Livv. I, II, II diff., III	A0100N										7
-	OCNTLN										
TOTALE											
										ı	



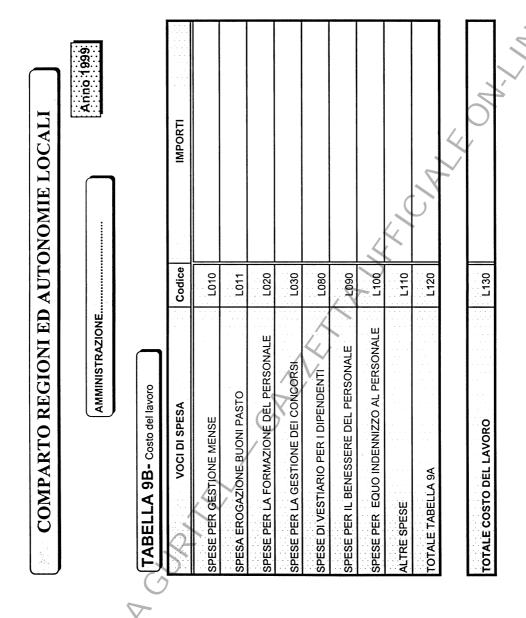




Qualifica/posizione economica Segretano 1/A Segretano 1/A											
rations acounting	3	INDENNITA' DI	INDENNITA' ASILO	INDENNITA' SCUOLA	INDENNITA DOCENTI CENTRI	INDENNITA' TEMPO	RETRIBUZIONE DI	VALORE	RETRIBUZIONE DI	AT TREE INDENNITA:	TOTALE
	1/	VIGILANZA	OOL	SECONDARIA	FORMAZIONE PROFESSIONALE	POTENZIATO	ART 11 CCN 31.3.99	POSIZIONE	ART 11 C.C.N. 31.3.99	OU	
	SEZSAN	604.11.23	Cent 1130	1.0d. 1.32	C001,1133	Cor 1 7003	COG. 1.20)	COU. 1 200	777 1 7003		
	S51SBN	V									
Jasse	SSOSCN										
	NOS600										
Segretario VIII qualif.	008SCN +		(
Segretario generale CCIA	S51SGN		7,5)								
Direttore Generale	D53DGT		\(\)								
Dirigenti fuori D.O.	050DAT		Ż)	1							
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF			///							
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN			1							
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD			/							
Posizione economica D5	D0500N			/							
Posizione economica D4	D0400N				/						
Posizione economica D3 - Liv. VIII	DO300N										
Posizione economica D2 - Liv. VII diff.	D0200N)	\ \ \					
Posizione economica D1 - Liv. VII	D0100N					1					
Posizione economica C4	C0400N										
Posizione economica C3	C0300N					く /	A				
- Liv. VI diff.	C0200N						/ >				
integr.tab.	C0100N						1				
Posizione economica B6	B0600N										
Posizione economica B5	B0500N							7/			
Posizione economica B4 - Liv. V diff.	B0400N							くくく			
Posizione economica B3 - Liv. V	B0300N							4			
Posizione economica B2 - Liv. IV diff.	B0200N										
Posizione economica B1 - Liv. IV	B0100N								7/2		
	A0400N										
Posizione economica A3	A0300N									4	
Posizione economica A2 - Liv. III diff.	A0200N										
Pos. economica A1- Livv. I, II, II diff., III	A0100N									()	
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
Collaboratori a tempo determinato (d)	CTDTLN									•	
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										///
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXXX



COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI	OCALI	Anno 1899
AMMINISTRAZIONE		
TABELLA: 9A- Costo del personale comunque in servizio		
VOCI DI SPESA	Codice	.
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
IRAP	P061	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
	<i>(</i>),	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Codice	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	11.1	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA	P113	



Comparto Servizio sanitario nazionale

(Istituti zooprofilattici sperimentali, Ordine Mauriziano, Ospedale Galliera, ecc.)

en ientali,

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZI	IONE / ENTE:		
	en e		6
	DATI ANAGRAFI	cı	
PARTITA IVA D	DELL'ENTE	4	
CODICE FISCA	ALE DELL'ENTE		~
TELEFONO			
FAX			
INDIRIZZO	VIA	C.A.P.	CITTA' PROV
	COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)	
			ENTE DI
	PRESIDENTE:		APPARTENENZA
COGNOME	rresidente.		
NOME			
	COMPONENTI:	A 4/	
COGNOME			
NOME		\'	
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME		All of the state o	
COCHOME		And the second s	
COGNOME NOME			
NOME			
Designation			***************************************
(in assenza di t	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)	DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 24	41 CAPO II°
NOME	ale ilidicazione sara considerato responsabile il direttore dei personale)		
COGNOME			
QUALIFICA(*)			
TELEFONO			
FAX			
El atata intituit	to the finish distribution and the del December 1 and		
	to l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?		SI NO
Lo stesso e' in	nserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.3	22/89?	SI NO
I modelli sono	stati sottoscritti dai revisori dei conti?		SI NO
_			

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

PROSPETTO INFORMATIVO

	real Conservative AC articles of the Manager Street 20 for	
AMMINISTRAZIONE / ENTE:	: 10 C 10 M (10 C 4 4 5 5) 에너, 이 경험 10 C 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
		7
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt	. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto da	all'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i	Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comp		
	ORDINAMENTO IN	ECONOMICO
	SI NO PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri co		
	ORDINAMENTO IN	ECONOMICO
	SI NO PARTE	SI NO PARTE
	VOLUME I VOLUME II	•
Prenotazione della pubblicazione?		
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DE	LLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU: FAGILE LA COM (max 250 caratteri)	P(LAZIONE
	> /	
	47	
	·	
KIT DI MODELLI COMPILATI:		
Scuola Scuola Nazion: Aziend Aziend Iocali Enti pui aconon Carrier Carrier	Magistra Forze Ar Corpi di	
University Scuola nazional Aziende Aziende Lent puot economic Carriera Carriera Ministeri		
tà autono autono lici no lici	tura mate polizia	
ome on tizia		
,Q-		
Università Scuola Aziende autonome Aziende autonome Icari pubblici non Acconomici Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri		

In servizio al 31/12/99 Anno 1998 Entrati nella qualifica o profilo Uomin Usciti dall'qualifica o profilo Lomin Donie DIPENDENT AMMINISTRAZIONE.. Assunti nell'anno ۵ NUMERO Cessati nell'anno Tabella: 1.A.: Personale a tempo independato distribuito per qualifica e profito, e a tempo determinato in servizio mellanno. In servizio al 31/12/98 COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE Dotazioni organiche S13MDD SSOMDP S14MDD S51VEN SSOVEN S510DN SSOODN S51FMN S51CHN S51MDP S51BIN S51PSN S08DON SO7INO SSOBIN S51FIN SSOFIN SOGINO SOSINO S07TS0 Sod. Collaboratore professionale sanitario - Pers. Tec.D Operatore professionale sanitario Pers. Inferm.- C Qualifica/profilo Coll re prof le sanitario - Pers. Inferm. - D Dirigente medico II livello tempo definito Dirigente medico I livello tempo definito Dirigente medico II livello tempo pieno Op.re prof.le di 2^ cat, pers, inferm.Bs Dirigente medico I livello tempo pieno Coll.re prof.le sanitario esperto Ds Dirigente veterinario II livello Dirigente veterinario I livello Odontoiatri dir. II livello armacisti dir. Il livello dontolatri dir.1 livello armacisti dir. I livello sicologi dir. II livello Psicologi dir. I livello Chimici dir. II livello iologi dir. II livello Chimici dir. I livello liologi dír. I livello Fisici dir. Il livello Fisici dir. I livello

In servizio al 31/12/99 Donne Anno: 1999 Entrati nella qualifica o profilo Uomin Donne Usciti dall'qualifica o profilo Uomini Donie DIPENDENTI AMMINISTRAZIONE..... Assunti nell'anno _ NUMERO Tabella:1A Personale a tempo indeferment distribution per qualifica e profito, e a tempo determinato in servizio nell'anno Cessati nell'anno Donne In servizio al 31/12/98 COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE Donne Comin Dotazioni organiche S06VIN SOTVIN P50AHN TSOANN TSOSON T07ASN P50AVN T08CTE T07CTP TOGASN SOCTSO S99ATN P50GEN P07ARN T50STN T06PSN S07R10 SOGRIO SOSRIO PSOIGN T08ASE R99ATN T06AT0 S S S Collaboratore professionale Assistente sociale esperto -Ds Operatore professionale sanitario - Pers. della riabil.-C Operatore professionale sanitario - Pers. Vigilanza -C Oper. Prof.le di 2^ categoria con funz. di riabil.-Bs Collaboratore tecnico - professionale esperto-Ds Collab prof.nale sanitario - Pers. della riabil.-D Collaboratore professionale Assistente sociale Operatore professionale Assistente sociale-C Collab.re prof.le sanitario - Pers. Vigilanza-D Qualifica/profilo Oper.re prof.le sanitario - Pers. Tec. - C Collaboratore tecnico - professionale-D Qualifiche atipiche ruolo professionale Qualifiche atipiche ruolo sanitario Assistente tecnico -C gegneri dir. I livello vvocati dir. I livello rchitetti dir. I livello Assistente religioso Programmatore -C Seologi dir. I livello Analisti dir. 1 livello Statistici dir. I liv. Sociologi dir. 1 liv.

COMPARTO SERVIZIO SANITARI		ONAZIONALE			AMA	MINISTRAZ	AMMINISTRAZIONE	<u> </u>	000	
i anelia; i A.: Persorale a tempo modernim po describito per qualifica e prono, e a tempo determinato in servizio nell anno.	ber qualifica e p	rono, e a tempo determina	u servizio i	eli anno:						
X				NUMERO		DI DIPI	ENDENTI			
Qualificalprofilo	Dotazioni organiche	he In servizio al 31/12/98		Cessati nell'anno Uomini Donne	Assunti nell'anno	ell'anno Donne	Usciti dall'qualifica o profilo Uomina Donne	Ca Entrati nella qualifica o profilo	In servizio al 31/12/99 Uomini Done	12/99 unc
Operatore tecnico specializzato -Bs T05OT0	oto									
Operatore tecnico -B T04OT0	ОТО									
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B T04OAN	DAN	2//2								
Ausiliario specializzato-A T03AU0	AUO	2 K/Y/		-						
Qualifiche atipiche nolo tecnico T99ATN	ATN	4								
Direttori amministrativi dir. 1 liv. A50DAN	JAN	/								
Collaboratore amm vo-profess le esperto -Ds A08CON	NOC									
Collaboratore amm.vo - profess.le -D A07CON	NOC)	7.5						
Assistente amministrativo -C A06AAN	AAN				^					
Coadiutore amministrativo esperto -Bs A05CAN	CAN				Y/					
Coadiutore amministrativo -B A04CAN	CAN				/					
Commesso -A A03CMN	NWO					V				
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo A99ATN	NTA						5			
Specializzandi 0SPTLN	T.						4			
Personale contrattista o equiparato	TLN						XXXXX XXXXX	XXXXXX XXXXX		Ī
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	TLN xxxxx		XXXXX	XXXX	xxxxx	XXXX	XXXXX	XXXXX XXXXXX X		
Personale addetto ai L.S.U.(c) 0PALSU	LSU XXXXX		XXXXX	XXXX	xxxxx	XXXX	XXXXX	C XXXXX XXXXX	12070.0	
TOTALE								/	()	
		-							///	

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.) (b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.

AMMINISTRAZIONE.....

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

			PEF	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	LL'AMMII	VISTRAZIO	NE			PERSON	PERSONALE ESTERNO
Qualifica/profilo	Cod.	IN PART TIME 50%) Uomini	AE (fino al %) Donne	COMANDATI/ DISTACCATI		IN PART TIME (oftre II 50%)	ME (oltre il %) Donne	PERSONAL DETER Uomini	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Uomini Donne	COMAND	COMANDATI/ DISTACCATI
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP				i						
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP										
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD										
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dirigente veterinario II livello	SSIVEN										
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN	4									
Odontoiatri dir. II livello	S510DN										
Odontoiatri dir,I livello	SSOODN	/	/								
Farmacisti dir. II livello	S51FMN		/								
Farmacisti dir. I livello.	SSOFMN										
Biologí dir. II livello	S51BIN			V	N.						
Biologi dir. I livello	SSOBIN				/	/					
Chimici dir. II livello	S51CHN						7				
Chimici dir. I livello	SEOCHN						11				
Fisici dir. II livello	S51FIN						5	, <			
Fisici dir. I livello	SSOFIN					,					
Psicologi dir. II livello	S51PSN								7		
Psicologi dir. 1 livello	SSOPSN								/ .	Z	
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	SOBDON							-			
Coll.re prof.le sanitario - Pers. Inferm D	SO7INO										
Operatore professionale sanitario Pers. Inferm C	SOGINO									4	
Op.re prof.le di 2^ cat. pers. inferm.Bs	SOSINO										
Collaboratore professionale sanifario • Pers. Tec D	SOTTS										7

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

AMMINISTRAZIONE....

í				
ŀ	ċ	Š	Š	
ŀ	Ē	8	S	
	×	ţ	8	
	/			
ŀ	ž	Ž	8	
	:	Š		
	7	ř		
	7	Š	Š	
	ì	į		
	•	2	Ö	
	ŗ			
	ż	ž		
	LANCED A CARACTER OF CARACTER AND CARACTER A	į	8	
ŀ	Ç	7		
ŀ	٤	2	X	
ŀ	È	Š	8	
	÷	÷	N	
ŀ	f	Š	8	
ŀ	ŧ	5	8	
ŀ	ť			
	ľ			
	O CHARACTO CARACTO	Ķ		
	¢	ċ		
	*	Ξ		
Ė	ŕ			

		PE	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	IINISTRAZIONE		PERSONALE ESTERNO
Qualifica/profilo	Cod.	IN PART TIME (fino al 50%)	COMANDATI/ DISTACCATI	IN PART TIME (oltre II 50%)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	COMANDATI/ DISTACCATI
		Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Maschi Femmine
Oper re prof.le sanitario - Pers. Tec. · C	SOCTSO					
Collab.re prof.le sanitario - Pers. Vigilanza-D	SOTVIN					
Operatore professionale sanitario - Pers. Vigilanza -C	SOEVIN					
Collab.prof.nale sanitario - Pers. della riabilD	SOZRIO					
Operatore professionale sanitario - Pers. della riabilC	SOGRIO					
Oper. Prof.le di 2^ categoria con funz; di riabilBs	SOSRIO	~				
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN					
Avvocati dir. I livello	P50AVN	/				
Ingegneri dir. I livello	P50IGN	,				
Architetti dir. I livello	P50AHN					
Geologi dir. I livello	P50GEN		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			
Assistente religioso	P07ARN					
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN					
Analisti dir. I livello	TSOANN					
Statistici dir. I liv,	T50STN			>	,4	
Sociologi dir. 1 liv.	T50SON					
Collaboratore professionale Assistente sociale esperto -Ds	T08ASE				5	
Collaboratore professionale Assistente sociale	T07ASN					
Collaboratore tecnico - professionale esperto-Ds	TOSCTE					
Collaboratore tecnico - professionale-D	T07CTP					S
Operatore professionale Assistente sociale-C	TOGASN					~ /
Assistente tecnico -C	TOGATO					
)- endemmenond	TORPSN					

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

						AMMINI	STRAZIONE	AMMINISTRAZIONE		1999
Tabella 1 B Best and a particle in the contraport of impleso modificate in servicio al 31,12,1999	apporto di In	piego modificato In	servizio al	31.12.1999						
			PERSON,	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	IMINISTRAZI	ONE			PERSONA	PERSONALE ESTERNO
Qualifica/profilo	Cod.	IN PART TIME (fino 50%)	- F	COMANDATI/ DISTACCATI	IN PART T	IN PART TIME (oltre il 50%)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	E A TEMPO MINATO	COMANDAI	COMANDATI/ DISTACCATI
Operatore tecnico specializzato -8s	T050T0	-	╬	-						
Operatore tecnico -B	T04OT0									
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN	\ <u>\</u>								
Ausiliario specializzato-A	T03AU0	/								
Qualifiche attpiche ruolo tecnico	T99ATN									
Direttori amministrativi dir. 1 liv.	A50DAN		2	10						
Collaboratore amm.vo-profess.le esperto -Ds	A08CON									
Collaboratore amm.vo - profess.le -D	A07CON			\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	<i>/</i>					
Assistente amministrativo -C	AOGAAN									
Coadiutore amministrativo esperto -Bs	A05CAN					4				
Coadiutore amministrativo -B	A04CAN					5				
Commesso -A	A03CMN						14			
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN)/	(
Specializzandi	0SPTLN)	V		
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN							>	~	
A INTO										

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e profilo

Anno 1999

AMMINISTRAZIONE.....

							0.010			
					NOMER	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	JENII CESS	AII		
Qualifica/profilo	Cod.	Per limiti di età	ę	Dimissioni	ioni	Passaggi ad altre Amministrazioni (*)	ad altre azioni (*)	Altre cause	TO	TOTALE
		Uomini Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP.									
Difigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP									
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD									
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD	7/2/								
Dirigente veterinario II livello	S51VEN									
Dirigente veterinario I livello	S50VEN									
Odontoiatri dir. II livello	S510DN									
Odontoiatri dir.1 livello	SSOODN									
Farmacisti dir. II livello	S51FMN				7					
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN				Á					
Biologi dir. II livello	S51BIN				\					
Biologi dir. I livello	S50BIN									
Chimici dir. II livello	S51CHN								-	
Chimici dir. I livello	SSOCHN					·				
Fisici dir. II livello	S51FIN						3			
Fisici dir. I livello	SSOFIN							Ü		
Psicologi dir. II livello	S51PSN									
Psicologi dir. I livello	S50PSN							7/2		
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	S08DON							1		
Coll.re prof.le sanitario - Pers. Inferm D	SO7INO							<i>,</i>	,	
Operatore professionale sanitario Pers. Inferm C	SOGINO								C	
Op.re prof.le di 2^ cat. pers. inferm.Bs	SOSINO									
Collaboratore professionale sanitario - Pers. Tec.D	S07TS0									///
Oper.re prof.le sanitario - Pers, Tec C	SOGTSO									

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e profilo

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 1999

					NUME	RO DI DIPEN	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	ATI			
Qualifica/profilo	Cod.	Per limiti di età	di età	Dimissioni	sioni	Passagg Amminist	Passaggi ad altre Amministrazioni (*)	Altre cause	anse	TOT	TOTALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Collab.re prof.le sanitario - Pers. Vigilanza-D	NIV70S										
Operatore professionale sanitario - Pers. Vigilanza -C	SOEVIN										
Collab.prof.nale sanitario - Pers. della riabilD	S07R10										
Operatore professionale sanitario - Pers. della riabilC	SOGRIO	1/2/									
Oper. Prof.le di 2^ categoria con funz, di riabilBs	S05R10		, <			-					
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										
Avvocati dir. I livello	P50AVN		/								
Ingegneri dir. I livello	P50IGN										
Architetti dir. 1 iivello	P50AHN				7						
Geologi dir. Liivello	P50GEN										
Assistente religioso	P07ARN										
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN					· //					
Analisti dir. I livello	T50ANN					////	1				
Statistici dir. I liv.	T50STN										
Sociologi dir. I liv.	T50SON						3				
Collaboratore professionale Assistente sociale esperto -Ds	T08ASE										
Collaboratore professionale Assistente sociale	T07ASN				,						
Collaboratore tecnico - professionale esperto-Ds	товсте							>	7.		
Collaboratore tecnico - professionale-D	то7СТР								7/7		
Operatore professionale Assistente sociale-C	T06ASN								>		
Assistente tecnico -C	T06AT0									O_{Λ} ,	
Programmatore -C	T06PSN									`// ,	
Operatore tecnico specializzato -Bs	T050T0										\ /A.
Operatore tecnico -B	T040T0										7//

				,						
COMPARTO SERVIZIO	_	TARI	SANITARIO NAZIONALE	IONA	LE	\neg	AMMINI	AMMINISTRAZIONE		_
Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato	1 20	nel corso dell	lal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e profilo	uito per qualif	ica e profilo				Anno 1999	[-
										٦
)	5				NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI Passaggi ad altre	ad alfre	- II -		
Qualifica/profilo	Cod.	Per limi Uomini	Per limiti di età omini Donne	Dimi Uomini	Dimissioni ini Donne	Amministrazioni (*) Uomini Donne	azioni (*) Donne	Affre cause Uomini Donne	TOTALE	Donne
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN		13							
Ausiliario specializzato-A	T03AU0		/							
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN									
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN			<u></u>	7					
Collaboratore amm.vo-profess.le esperto -Ds	A08CON									
Collaboratore amm.vo - profess.le -D	A07CON									
Assistente amministrativo -C	A06AAN					/				
Coadiutore amministrativo esperto -Bs	A05CAN									
Coadiutore amministrativo -B	A04CAN						1			
Commesso -A	A03CMN						7			
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN							1		
Specializzandi	0SPTLN							.0/		
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN							7/2		
TOTALE								1/		

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 1999

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e profilo

			CORRELIA		III IMEDO DI DIBENDENTI ASSINT	E		
			NOWEN		DENTI VOCA			
Qualifica/profilo	Cod.	Procedure concorsuali	Provenienti da attre Amministrazioni (*)	altre ni (*)	Altre cause	use	TOTALE	LE E
		Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP							
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP							
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD							
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD							
Dirigente veterinario II livello	S51VEN							
Dirigente veterinario I livello	S50VEN							
Odontoiatri dir. II livello	S510DN							
Odontoiatri dir.1 livello	SSOODN							
Farmacisti dir. II livello	S51FMN	(
Farmacisti dir. I livello	S50FMN							
Biologi dir. II livello	S51BIN	<i>></i> ,	^					
Biologi dir. 1 livello	S50BIN		/ / /					
Chimici dir. II livello	S51CHN		<u> </u>					
Chimici dir. I livello	S50CHN		X	1				
Fisici dir. II livello	S51FIN							
Fisici dir. I livello	SSOFIN)	, ,			
Psicologi dir. II livello	S51PSN							
Psicologi dir. I livello	S50PSN							
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	S08DON							
Coll.re prof.le sanitario - Pers. Inferm D	S071N0		1			7 >,		
Operatore professionale sanitario Pers. Inferm C	SOGINO						Ċ	
Op.re prof.le di 2^ cat. pers. inferm.Bs	SOSINO							
Collaboratore professionale sanitario - Pers. Tec.D	S07TS0						5	
Oper re prof.le sanitario - Pers. Tec C	SOGTSO							
Collab.re prof.le sanitario - Pers. Vigilanza-D	S07VIN							
Operatore professionale sanitario - Pers, Vigilanza -C	S06VIN							
Collab prof.nale sanitario - Pers. della riabilD	S07RI0							

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.....

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e profilo

2			NUMERO DI DIP	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI		
	70		Provenienti da altre		a lator	
Cua infear promio		Procedure concorsuali	Amministrazioni (*)	Airre cause	2 AFE	
		Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	пе
Operatore professionale sanitario - Pers, della riabilC	SOGRIO					
Oper. Prof.le di 2^ categoria con funz. di riabilBs	S05R10					
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN					
Avvocati dir. I livello	P50AVN					
Ingegneri dir. I livello	P50IGN					
Architetti dir. I livello	P50AHN					
Geologi dir. I livello	P50GEN					
Assistente religioso	P07ARN					
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN					
Analisti dir. I livello	T50ANN					
Statistici dir. / liv.	T50STN	<i>\</i> ,				
Sociologi dir. I liv.	T50SON		4			
Collaboratore professionale Assistente sociale esperto -Ds	T08ASE		<			
Collaboratore professionale Assistente sociale	T07ASN		7			
Collaboratore tecnico - professionale esperto-Ds	T08CTE		/			
Collaboratore tecnico - professionale-D	T07CTP			4		
Operatore professionale Assistente sociale-C	T06ASN					
Assistente tecnico -C	T06AT0		,			
Programmatore -C	T06PSN			Y		
Operatore tecnico specializzato -Bs	т050т0			\ \ \	_	
Operatore tecnico -B	T040T0					
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN				5	
Ausiliario specializzato-A	T03AU0					4
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN				/	7
Direttori amministrativi dir. 1 liv.	A50DAN					
Collaboratore amm vo-profess le esperto -Ds	A08CON					
Collaboratore amm.vo - profess.le -D	A07CON					

		Anno 1999				TOTALE	Uomini Donne									
				0	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	Altre cause	Uomini						<u> </u>	7/	.0	4)k,
	CIONALE			ibuito per qualifica e profil	NUMERO DI DIPE	Provenienti da altre Amministrazioni (*)	Uomini Donne		<	<i>\\</i>)			÷
	NITARIO NAZ	AMMINISTRAZIONE		nel corso dell'anno, distr		Procedure concorsuali	Uomini	7								
	O SAL	AMMINIST	d	in servizio		Cod.		A06AAN	A05CAN	A04CAN	A03CMN	A99ATN	0SPTLN	0CNTLN		
CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE			Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e profilo		Qualifica/profilo		Assistente amministrativo -C	Coadiutore amministrativo esperto -Bs	Coadiutore amministrativo -B	Commesso -A	Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	Specializzandi	Personale contrattista o equiparato	TOTALE	

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.

LIGURIA FRIULI VEN. GIULIA Uomini VENETO Uomini Donne BOLZANO NUMERO DI DIPENDENTI Uomini Donne TRENTO Uomini
 Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero
 Donne LOMBARDIA Donne PIEMONTE Uomini VALLE D'AOSTA Donne S50VEN S51CHN SSOCHN S08DON S51VEN S510DN S500DN S50BIN S51FIN SSOPSN S07TS0 S99ATN P50AVN SSIMDP SSOFMN S51BIN SSOFIN SO7INO SOGINO S051N0 SOTVIN SSOMDP S14MDD S13MDD S51FMN SOCTSO SOGVIN SO7RIO SOGRIO SOSRIO P50IGN S51PSN P50AHN cod. peratore professionale sanitario - Pers. della riabil.-C peratore professionale sanitario - Pers. Vigilanza -C Collaboratore professionale sanitario - Pers. Tec.D eratore professionale sanitario Pers. Inferm.- C Oper. Prof.le di 2^ categoria con funz. di riabil.-Bs Collab.prof.nale sanitario - Pers. della riabil.-D Collab.re prof.le sanitario - Pers. Vigilanza-D Coll.re prof.le sanitario - Pers. Inferm.- D Dirigente medico II livello tempo definito Oper, re prof.le sanitario - Pers. Tec. - C Dirigente medico I livello tempo definito Dirigente medico II livello tempo pieno Dirigente medico I livello tempo pieno Op.re prof.le di 2^ cat. pers. inferm.Bs coll.re prof.le sanitario esperto Ds Qualifiche atipiche ruolo sanitario ingente veterinario II livello Dirigente veterinario I livello Ddontolatri dir. II Ivello irmacisti dir. Il livello Odontoiatri dir.I livello armacisti dir. I livello sicologi dir, Il livello ngegneri dir. I livello himici dir. Il livello sicologi dir. I livello wocati dir. I livello Architetti dir. I livello iologi dir. Il livello imici dir. I livello ologi dir. I livello sici dir. Il livello sici dir. I livello

 Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

AMMINISTRAZIONE

Anno 1999

LIGURIA FRIULI VEN. GIULIA Donne Uomini VENETO Uomini BOLZANO NUMERO DI DIPENDENTI TRENTO Donne LOMBARDIA Uomini Donne PIEMONTE VALLE D'AOSTA Donne T50ANN T50STN T50SON T07ASN T08CTE T07CTP T06ASN TOGATO TOGPSN T050T0 T040T0 T040AN TO3AUO T99ATN ASODAN A06AAN A05CAN A04CAN A03CMN. A99ATN **OSPTLN** OCNTLN OPALSU T08ASE A07CON A08CON çod. TOTALE Collaboratore professionale Assistente sociale esperto -Ds collaboratore tecnico - professionale esperto-Ds Collaboratore professionale Assistente sociale eratore professionale Assistente sociale-C collaboratore amm.vo-profess.le esperto -Ds peratore tecnico addetto all'assistenza - B Qualifica/profilo Collaboratore tecnico - professionale-D Qualifiche atipiche ruolo amministrativo Coadiutore amministrativo esperto -Bs Qualifiche atipiche ruolo professionale Collaboratore amm. vo - profess.le -D peratore tecnico specializzato -Bs Personale contrattista o equiparato tualifiche atipiche ruolo tecnico irettori amministrativi dir. 1 liv. ersonale addetto ai L.S.U.(c) Coadiutore amministrativo -B Assistente amministrativo -C usiliario specializzato-A ssistente tecnico -C peratore tecnico -B Assistente religioso Seologi dir. I livello ogrammatore -C nalisti dir. I livello Statistici dir. I liv. sociologi dir. I liv. A- osemmo pecializzandi

TOTALE Anno 1999 oltre i 40 ann ۵ ra 11 e 15 anni tra 16 e 20 anni tra 21 e 25 anni tra 26 e 30 anni tra 31 e 35 anni tra 36 e 40 anni NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO AMMINISTRAZIONE.. ۵ COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE tra 6 e 10 anni Δ ۵ tra 0 e 5 anni Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e profilo S14MDD S13MDD S50VEN S500DN S51FMN S51PSN SOBDON S51BIN SSOPSN S50MDP S51VEN S510DN SSOFMN S51FIN SSOFIN S07TS0 S99ATN P50AVN S50BIN S51CHN S50CHN SOGINO SOSINO SOCTSO S06VIN SOTRIO SOGRIO P50IGN SOZINO SOTVIN SOSRIO Cod. Deratore professionale sanitario - Pers. della riabil.-C Deratore professionale sanitario - Pers. Vigilanza -C Collaboratore professionale sanitario - Pers. Tec.D Deratore professionale sanitario Pers, Inferm - C Oper. Prof.le di 2^ categoria con funz. di riabil.-Bs Collab prof. nale sanitario - Pers. della riabil.-D Collab.re prof.le sanitario - Pers. Vigilanza-D Coll.re prof.le sanitario - Pers. Inferm.- D Qualifica/profilo Oper.re prof.le sanitario - Pers. Tec. - C Dirigente medico II livello tempo definito Dirigente medico I livello tempo definito Dirigente medico II Jivello tempo pieno Dirigente medico I livello tempo pieno Op.re prof.le di 2^ cat. pers. inferm.Bs Coll.re prof.le sanitario esperto Ds Qualifiche atipiche ruolo sanitario Dirigente veterinario II livello Dirigente veterinario I livello Odontoíatri dir. Il livello armacisti dir, II livello **Ddontoiatri dir.I livello** Farmacisti dir. I livello Sicologi dir. Il livello Sicologi dir. I livello ngegneri dir. I livello Avvocati dir. I livello Chimici dir. Il livello 3iologi dir. II livello Siologi dir. I livello Chimici dir. 1 livello isici dir. II livello isici dir. I livello

TOTALE

offre i 40 anni

tra 11 e 15 anni tra 16 e 20 anni tra 21 e 25 anni tra 26 e 30 anni tra 31 e 35 anni tra 36 e 40 anni Ω NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO AMMINISTRAZIONE...) 5 ם ۵ Ė ۵ COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE tra 6 e 10 anni ۵) Ω tra 0 e 5 anni Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e profilo ב P50GEN TSOANN TSOST TSOSON AO3CMN T08ASE TORCTE T06AT0 T06PSN T040AN A50DAN A05CAN OSPTLN OCNTLN P50AHN P07ARN R99ATN T07ASN T07CTP TOGASN T050T0 T040T0 T99ATN A07CON A04CAN A99ATN TO3AU0 A08CON A06AAN Cod. TOTALE Collaboratore professionale Assistente sociale esperto -Ds Collaboratore tecnico - professionale esperto-Ds Collaboratore professionale Assistente sociale Operatore professionale Assistente sociale-C Collaboratore amm.vo-profess.le esperto - Ds Operatore tecnico addetto all'assistenza - B Qualifica/profilo Collaboratore tecnico - professionale-D Qualifiche atipiche ruolo amministrativo Coadiutore amministrativo esperto -Bs Qualifiche atipiche ruolo professionale Collaboratore amm vo - profess.le -D Operatore tecnico specializzato -Bs Personale contrattista o equiparato Qualifiche atipiche ruolo tecnico Direttori amministrativi dir. 1 liv. Soadiutore amministrativo -B Assistente amministrativo -C Ausiliario specializzato-A Assistente tecnico -C Operatore tecnico -B Architetti dir. I livello Assistente religioso Seologi dir. I livello Programmatore -C Analisti dir. I livello Statistici dir. I liv. Sociologi dir. 1 liv. Commesso -A Specializzandi

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 1999

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1999

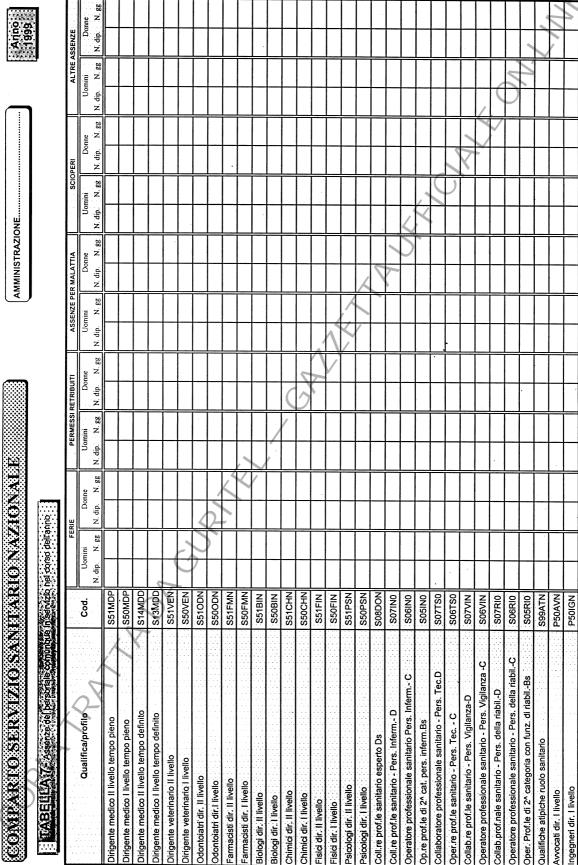
Donne TOTALE Donne SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA Uomini LAUREA LIC. MEDIA SUPERIORE Donne Uomini FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO Donne S51FMN S51VEN S50VEN S510DN SSOFMN S50BIN SSOCHN S08DON S14MDD S13MDD S500DN S51BIN S51CHN S51FIN S50PSN SO7INO SOGINO S051N0 S07TS0 S07VIN S99ATN S50MDP SSOFIN S51PSN SOGTSO S06VIN S07R10 SOGRIO S05R10 P50AVN P50IGN Operatore professionale sanitario - Pers, della riabil.-C Operatore professionale sanitario - Pers. Vigilanza -C Collaboratore professionale sanitario - Pers. Tec.D Operatore professionale sanitario Pers. Inferm.- C Oper. Prof.le di 2^ categoria con funz. di riabil.-Bs Collab.prof.nale sanitario - Pers. della riabil.-D Collab.re prof.le sanitario - Pers. Vigilanza-D Coll.re prof.le sanitario - Pers. Inferm.- D Oper.re prof.le sanitario - Pers. Tec. - C Dirigente medico II livello tempo definito Dirigente medico I livello tempo definito Qualifica/profilo Dirigente medico II livello tempo pieno Dirigente medico I livello tempo pieno Op.re prof.le di 2^ cat. pers. inferm.Bs Coll.re prof.le sanitario esperto Ds Qualifiche atipiche ruolo sanitario Dirigente veterinario II livello Dirigente veterinario I livello Odontoiatri dir. II livello Farmacisti dir. II livello Odontoiatri dir.I livello Farmacisti dir. I livello Psicologi dir. II livello Psicologi dir. I livello Ingegneri dir. I livello Avvocati dir. I livello Chimici dir. Il livello Biologi dir. Il livello Chimici dir. I livello Biologi dir. I livello Fisici dir. Il livello Fisici dir. I livello

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.....

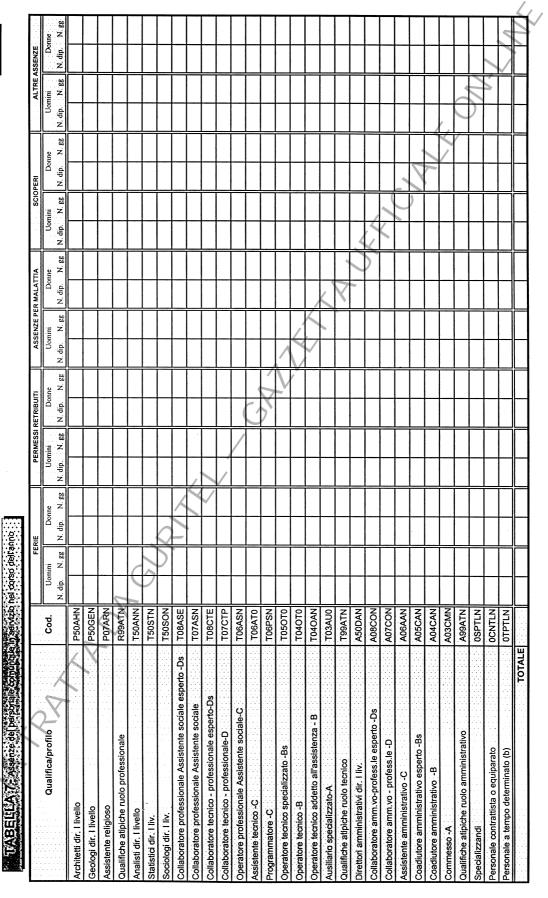
TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31 12 1999	io al 31 12	1999								Ann	Anno 199
くて		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	CUOLA LIGO	LIC. MEDIA	LIC. MEDIA SUPERIORE	LAL	LAUREA	SPECIAL	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	0	TOTALE
Qualifica/profilo	Cod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Dor
Architetti dir. I livello	P50AHN										
Geologi dir. I livello	P50GEN										
Assistente religioso	P07ARN										
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN										
Analisti dir. I livello	T50ANN										
Statistici dir. I liv.	T50STN										
Sociologi dir. I liv.	T50SON										
Collaboratore professionale Assistente sociale esperto -Ds	T08ASE										
Collaboratore professionale Assistente sociale	TOTASN										
Collaboratore tecnico - professionale esperto-Ds	TOSCTE)									
Collaboratore tecnico - professionale-D	ТО7СТР										
Operatore professionale Assistente sociale-C	T06ASN		Ċ								
Assistente tecnico -C	T06AT0		X	/							
Programmatore -C	T06PSN			\ \ \							
Operatore tecnico specializzato -Bs	Т05ОТ0				1						
Operatore tecnico -B	T040T0				\ ./.						
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN					D					
Ausiliario specializzato-A	TO3AU0					1/1					
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN						ノ、ソ			,	
Direttori amministrativi dir. 1 liv.	A50DAN						//				
Collaboratore amm.vo-profess.le esperto -Ds	A08CON)	1.			
Collaboratore amm.vo - profess.le -D	A07CON							/			
Assistente amministrativo -C	A06AAN							>.	4		
Coadiutore amministrativo esperto -Bs	A05CAN),	
Coadiutore amministrativo -B	A04CAN								7	///	
Commesso -A	A03CMN									/~/	•
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN										
Specializzandi	OSPTLN										
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN										
TOTALE											







AMMINISTRAZIONE..



AMMINISTRAZIONE..

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 8A- Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e profilo

						SPESA ANNUA COMPLESSIVA	NUA COM	PLESSIVA			
Qualifica/profilo	ço G	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A (compress maggiorazione R.I.A.per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATI	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		-	2		4	8	9	7	8	6	10
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP										
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP										
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD										
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dingente veterinario II livello	SSIVEN	7									
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN	9									
Odontolatri dir. II livello	SS10DN	(//									
Odontoiatri dir.l livello	SSOODN		N.								
Farmacisti dir. II livello	S51FMN										
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN		/								
Biologi dir. II livello	S51BIN			(
Biologi dir. I livello	SSOBIN			r^()	-						
Chimici dir. II livello	S51CHN			X							
Chimici dir. I livello	S50CHN										
Fisici dir. II livello	S51FIN										
Fisici dir, t livello	SSOFIN										
Psicologi dir. Il livello	SS1PSN						7				
Psicologi dir. I livello	SSOPSN						//				
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	SOBDON						25				
Coll.re prof.le sanitario - Pers. Inferm D	SO7INO										
Operatore professionale sanitario Pers. Inferm C	SOGINO										
Op.re prof.le di 2^ cat. pers. inferm.Bs	SOSINO								7		
Collaboratore professionale sanitario - Pers. Tec.D	SOTTSO								1/		
Oper re prof.le sanitario - Pers. Tec C	SOGTSO								75.		
Collab.re prof.le sanitario - Pers. Vigilanza-D	SOTVIN								/		
Operatore professionale sanitario - Pers. Vigilanza -C	SOGVIN										
Collab.prof.nale sanitario - Pers, della riabilD	SOTRIO									1/	
Operatore professionale sanitario - Pers. della riabil. C	SOGRIO										//
Oper. Prof.le di 2^ categoria con funz. di riabilBs	SOSRIO										////
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										\\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
Avvocati dir. I livello	P50AVN						-				
Ingegneri dir. I livello	PSOIGN										

AMMINISTRAZIONE.....

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 8A- Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e profilo

						SPESA AN	NUA COM	SPESA ANNUA COMPLESSIVA			
Qualifica/profilo	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATI	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC	TOTALE
			2		4	S	9	7	8	9	10
Architetti dir. I livello	PSOAHN										
Geologi dir. I livello	PSOGEN										
Assistente religioso	POTARN										
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN										
Ahalisti dir. I livello	TSOANN	,									
Statistici dir. I liv.	T50STN	(C)									
Sociologi dir. I liv.	TSOSON	(/)									
Collaboratore professionale Assistente sociale esperto -Ds	T08ASE		K.,								
	T07ASN		\ /								
Collaboratore tecnico - professionale esperto-Ds	товсте		/								
Collaboratore tecnico - professionale-D	толстР										
Operatore professionale Assistente sociale-C	TOGASN			(`,`)	7						
Assistente tecnico -C	T08AT0			X	^						
Programmatore -C	TOGPSN										
Operatore tecnico specializzato -Bs	тозото										
Operatore tecnico -B	T04OT0										
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN						7				
Ausiliano specializzato-A	TO3AUO										
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN						3				
Direttori amministrativi dir. 1 liv.	ASODAN										
Collaboratore amm vo-profess le esperto -Ds	A08CON										
Collaboratore amm.vo - profess.le -D	A07CON										
Assistente amministrativo -C	A06AAN										
Coadiutore amministrativo esperto -Bs	A05CAN								7 >,		
Coadiutore amministrativo -B	A04CAN										
Commesso -A	AO3CMN										
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN									7/	
Specializzandi	OSPTLN										
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	XXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX
TOTALE											

S99ATN P50AVN PSOAHN

SOTRIO SOGRIO SOSRIO

Operatore professionale sanitario - Pers. della riabil.-C

Collab.prof.nale sanitario - Pers. della riabil.-D

Oper, Prof le di 2^ categoria con funz. di riabil.-Bs

Qualifiche atipiche ruolo sanitario

ngegneri dir. I livello

Architetti dir. I livello

wocati dir. I livello

Anno 1999

AMMINISTRAZIONE.....

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 8B- Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB. 8A

TOTALE ALTRE INDENNITA' INDENNITA' PROFESSIONA LE SPECIFICA Cod. 1533 ALTRE
INDENNITA'
PER
PARTICOLARI
CONDIZIONI
DI LAVORO Cod. 1531 INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE INDENNITA' DI PROFILASSI ANTITUBERC OLARE Cod. 1525 INDENNITA' DI SECONDA LINGUA Cod.1402 INDENNITA' DI SPECIFICITA' MEDICA Cod. 1216 INDENNITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA Cod. 1215 O ECONOMICO PER DIRIGENTI II SPECIFICO TRATTAMENT Cod. 1214 E DI RISULTATO Cod. 1212 E DI POSIZIONE ETRIBUZION Cod. 1207 INDENNITA' PROFESSIONA LE E DI AGGIORNAME Cod. 1108 2 S14MDD S13MDD S51MDP SSIVEN S50VEN S510DN SSOFMN SSOCHN SSOPSN S08DON S500DN S51CHN S51FIN SSOFIN SSIPSN SOSINO SO7TSO S51FMN S51BIN SO7INO SOGINO SOBTSO SOEVIN Sod SSOBIN SOTVIN Operatore professionale sanitario - Pers. Vigilanza -C. Collaboratore professionale sanitario - Pers. Tec.D Operatore professionale sanitario Pers. Inferm.- C Collab.re prof.le sanitario - Pers. Vigilanza-D Coll.re prof.le sanitario - Pers. Inferm.- D Dirigente medico II livello tempo definito virigente medico I livello tempo definito Oper.re prof.le sanitario - Pers. Tec. - C Dirigente medico II livello tempo pieno virigente medico I lívello tempo pieno Op.re prof.le di 2º cat. pers. inferm.Bs Coll.re prof.le sanitario esperto Ds ingente veterinario II livello ingente veterinario I livello Odontoiatri dir. Il livello Odontoiatri dir I livello armacisti dir. Il livello armacisti dir. I livello sicologi dir. II livello sicologi dir. I livello himici dir, Il livello iologi dir. Il livello himici dir. I livello ologi dir. I livella sici dir. II livello isici dir. I livello

AMMINISTRAZIONE.....

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 8B- Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB. 8A

TOTALE XXXXX Cod. 1999 XXXX INDENNITA' PROFESSIONA LE SPECIFICA Cod. 1533 ××× ALTRE
INDENNITA'
PER
PARTICOLARI
CONDIZIONI
DI LAVORO Cod. 1531 XXXX INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE INDENNITA'
DI
PROFILASSI
ANTITUBERC
OLARE Cod. 1525 XXXX INDENNITA' DI SECONDA LINGUA Cod.1402 XXXX INDENNITA' DI SPECIFICITA' MEDICA Cod. 1216 XXXXX INDENNITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA Cod. 1215 XXXX O ECONOMICO PER DIRIGENTI II SPECIFICO TRATTAMENT Cod. 1214 XXXXX E DI RISULTATO Cod. 1212 ×××× INDENNITA'
PROFESSIONA RETRIBUZION E DI POSIZIONE Cod. 1207 XXXX LE E DI AGGIORNAME ××× Cod. 1108 R99ATN T50STN TSOSON T08ASE TOGATO TO6PSN T050T0 T040T0 T040AN T03AU0 T99ATN AOSCON AOGAAN A05CAN A04CAN A03CMN A99ATN OCNTLN OPALSU T07ASN T07CTP TOGASN OSPTLN OTPTLN T50ANN T08CTE A50DAN A07CON Cod. TOTALE Collaboratore professionale Assistente sociale esperto -Ds collaboratore tecnico - professionale esperto-Ds Collaboratore professionale Assistente sociale peratore professionale Assistente sociale-C Collaboratore amm.vo-profess.le esperto -Ds Operatore tecnico addetto all'assistenza - B Qualifica/profilo Personale a tempo determinato (b) Collaboratore tecnico - professionale-D Qualifiche atipiche ruolo amministrativo Coadiutore amministrativo esperto -Bs Qualifiche atipiche ruolo professionale Collaboratore amm vo - profess le -D Operatore tecnico specializzato -Bs Personale contrattista o equiparato Qualifiche atipiche ruolo tecnico ersonale addetto ai L.S.U.(c) Oirettori amministrativi dir. I liv. Coadiutore amministrativo -B Assistente amministrativo -C Ausiliario specializzato-A Assistente tecnico -C Operatore tecnico -B Assistente religioso Analisti dir. I livello Seologi dir. I livello Programmatore -C sociologi dir. I liv. Statistici dir. I liv. Commesso -A pecializzandi

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ANITA	RIO NA	ZIONAL	E	AMMINISTRAZIONE	RAZIONE				Anno
Tabella 8C - Compensi accessori e indenni	tà varie cor	risposti al persc	tà varie corrisposti al personale comunque in servizio	in servizio						
R N		Out Milator	INDENNITA' DI	PRONTA	COMPENSI PER PRODUTTIVITA'	PREMIO PER LA QUALITA' DELLA	INDENNITA' DI FUNZIONE PER	ARRETRATI ANN	ALTRE	TOTAL
		O LAGORICA MA	TURNO	DISPONIBILITA'	MIGLIORAMENT O DEI SERVIZI	PRESTAZIONE INDIVIDUALE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	PRECEDENTI	ACCESSORIE	SPESE
Qualification II livello tempo pieno	S51MDP	CODICE S101	CODICE S201	CODICE S204	CODICE S606	CODICE S607	CODICE S616	CODICE S998	CODICE \$999	
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP									
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD									
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD	()/()								
Dirigente veterinario II livello	S51VEN									
Dirigente veterinario I livello	S50VEN	7								
Odontolatri dir. II livello	S510DN									
Odontolatri dir.l livello	SSOODN		, 4							
Farmacisti dir. II livello	S51FMN									
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN		/							
Biologi dir. II livello	S51BIN									
Biologi dir. I livello	S50BIN									
Chimici dir, II livello	S51CHN									
Chimici dir, I livello	S50CHN									
Fisici dir, II livello	S51FIN				\					
Fisici dir. I livello	SSOFIN				く /	, ^				
Psicologi dir. II livello	S51PSN				/	<i>/</i>				
Psicologi dir. I livello	SSOPSN					1				
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	SOBDON									
Coll.re prof.le sanitario - Pers, Inferm D.	SO7INO						7/			
Operatore professionale sanitario Pers. Inferm - C	SOGINO						くくく			
Op.re prof.le di 2^ cat. pers. inferm.Bs	SOSINO						7			
Collaboratore professionale sanitario - Pers. Tec.D	S07TS0									
Oper.re prof.le sanitario - Pers. Tec C	SOGTSO									
Collab.re prof.le sanitario - Pers. Vigilanza-D	SOZVIN									
Operatore professionale sanitario - Pers. Vigilanza -C	SOGVIN							71	<	
Collab.prof.nale sanitario - Pers. della riabilD	S07RIO								(
Operatore professionale sanitario - Pers. della riabilC	SOGRIO									
Oper. Prof.le di 2^ categoria con funz. di riabilBs	SOSRIO									
Qualifiche atipiche ruolo sanifario	S99ATN								2	/
Avvocati dir. I livello	P50AVN									
Ingegneri dir. I livello	P50IGN									
Architetti dir. 1 livello	P50AHN									
Geologi dir. I livello	P50GEN									
Assistente religioso	P07ARN									

COMPARTO SERVIZIO SANITA	ANITA	RIO NA	RIO NAZIONALE	ы						Anno
				1	AMMINISTRAZIONE	SAZIONE				1999
Tabella 8C - Compensi accessori e indennità varie corri	ità varie cor	risposti al perso	isposti al personale comunque in servizio	in servizio						
		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI TURNO	PRONTA DISPONIBILITA'	COMPENSI PER PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIORAMENT O DEI SERVIZA	PREMIO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	INDENNITA' DI FUNZIONE PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE COMPETENZE ACCESSORIE	TOTALE
Qualifica/orofilo	Codice	CODICE S101	CODICE S201	CODICE S204	CODICE S606	CODICE S607	CODICE S616	CODICE S998	CODICE S999	
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN	V								
Analisti dir. I livello	TSOANN	(
Statistici dir. I liv.	T50STN	5	4							
Sociologí dir. I liv.	T50SON)	9							
Collaboratore professionale Assistente sociale esperto -Ds T08ASE	T08ASE		1//							
Collaboratore professionale Assistente sociale	T07ASN									
Collaboratore tecnico - professionale esperto-Ds	T08CTE									
Collaboratore tecnico - professionale-D	T07CTP									
Operatore professionale Assistente sociale-C	T06ASN	٠								
Assistente tecnico -C	T06AT0									
Programmatore -C	T06PSN			フ	1					
Operatore tecnico specializzato -Bs	T050T0									
Operatore tecnico -B	Т04ОТ0					4				
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN									
Ausiliario specializzato-A	T03AU0									
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN					11				
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN									
Collaboratore amm vo-profess le esperto -Ds	A08CON						(//			
Collaboratore amm.vo - profess.le -D	A07CON						くく)			
Assistente amministrativo -C	A06AAN									
Coadiutore amministrativo esperto -Bs	A05CAN									
Coadiutore amministrativo -B	A04CAN							7/2		
Commesso -A	A03CMN									
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN							/	4	
Specializzandi	0SPTLN									
	OCNTLN									
inato (b)	0TPTLN									
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXX	,	
TOTALE										////
										71
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	RIO NAZIONAI	Anno 1999
AMMINISTRAZIONE		
Tabella 9A - Costo del personale comunque in servizio		
VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
IRAP	P061	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
		7/2
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	<i>\\</i>
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Codice	Importi
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	$V_{>}$
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	1
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA	P113	

		AMMINISTRAZIONE	
Tabella 9B: Costo del lavore			
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI	
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010		
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011		
RSONALE	1020		
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030		
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080		
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607		
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	1 ()	
ALTRE SPESE	L110		
TOTALE TABELLA 9A	L120	(0)	
	•	1/2.	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	4	

Comparto Servizio sanitario nazionale

(solo per aziende sanitarie ed istituti di ricerca a carattere scientifico)

Sel nitarie ed

	PROSE	PETTO INFORMATIVO	
		4	2
	REGIONE : _ _	USL / AZ. OSP. : _ _ ANNO : _	
1		8	
		DATI ANAGRAFICI	
	PARTITA IVA DELL'ENTE		
	CODICE FISCALE DELL'ENTE		
	TELEFONO		
	FAX L		
	INDIRIZZO VIA		_
	CAP CITTA	À' PROV.	_1
		4/	
	RESPONSABILE PROCE	EDIMENTO L. 241/90 (PER IL CONTO ANNUALE)	
	COGNOME :		
	QUALIFICA:		<u>-</u>
	TELEFONO	11111111	- .
-	FAX		
	APPARTENENZA ALL'UFFICIO DI STATI	ISTICA: SI NO	
			·
		<u> </u>	
-		GIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)	
	PRESIDENTE:		
	COGNOME :	NOME :	-
	ENTE DI APPARTENENZA :		<u>-</u>
	COMPONENTI:		
	COGNOME :		<u>-</u>
-	ENTE DI APPARTENENZA :		-
	COGNOME :		-
	ENTE DI APPARTENENZA :		• =
	COGNOME :		-
	ENTE DI APPARTENENZA :		• •
	COGNOME:	NOME:	• •

			PROSPETTO INI	FOR	MATIV	0		
		•					2	<u> </u>
		I MODELL	LI SONO STATI SOTTOSCR	ITTI DA	AI REVISOI	RI DEI CO	ONTI O	
		SI		NO	<u></u>		4	
		·					Y	
	ATT	IVAZIONE DEL	L'UFFICIO DI STATISTICA,	PREVI	STO DAL I	DECRET	D L.VO 322/8	9
		SI		NO	<u> </u>	4		
IST	ITUZION	E DELL'UFFICI	O RELAZIONI AL PUBBLI	CO PR	EVISTO D	ALL'ART	. 12 DEL D.L	.vo 29/93
		SI		NO				
	EMAN	AZIONE DEL R	EGOLAMENTO DI ATTUAZ	IONE D	EGLI ART	T. 2 E 4 [DELLA L. 241	/90
		SI		NO	K,			
				.1	.			
		STATO DI APP	LICAZIONE ULTIMO ACCO	RDO D	I LAVORO	DEL CO	MPARTO	
OF	RDINAME	NTO		7	EC	ONOMIC	0	
SI	NO	IN PARTE			SI	NO	IN PARTE	
	<u> </u>	<u> </u>			<u> </u>		_	
	S	TATO DI APPL	ICAZIONE ULTIMO ACCOR	DO DI	LAVORO D	I ALTRI	COMPARTI	
OR	DINAME	NTO	.47			ECONO	MICO	
SI	NO	IN PARTE			SI	NO	IN PARTE	
<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	2		<u> </u>	 		
			3	-				
EVEN	TUALI SI	JGGERIMENTI	DI MODIFICA DELLA PRES LA COMPILA			ICA PER	RENDERE F	'IU' FACILE
			/					-
		X						
	4	2						
KIT D	LMODE	LI COMPILATI						
) SANITARIO N						
	ENTI LOC							
'' 7	V							

USL/AZ.OSP.

TAB1A.1 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QU	PER QUA	LIFICA / I	ALIFICA / PROFILO													
		DOTAZIONE	PERSONALE		PERSONALE		TEMPO	TEMPO INDETERMINATO	ТО		TEMPO DETERMINATO	RMINATO	CON	COM. DA ALTRI	COM. A	COM. AD ALTRI
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	ORGANICA	AL 31/12/1998		AL 31/12/1999	T. PIENO	H	T. PARZ. ≤ 50%	T. PARZ. > 50%	Ή.	PIENO	T. PARZ.		ENTI	Đ.	ENTI
			W	F M	F	M	-	M	H W	W	٤	W	F M	ш	W	F
RUOLO PROFESSIONALE																
Avvocato dir. I livello	P50AVN	/ ()					-									
Ingegnere dir. I livello	P50IGN	7	~/													
Architetto dir. I livello	P50AHN		(7)													
Geologo dir. I livello	P50GEN															
	P07ARN			2												
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN															
RUOLO TECNICO																
Analista dir. I livello	T50ANN															
Statistico dir. 1 liv.	T50STN											-				
Sociologo dir. I liv.	T50SON															
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds.	T08ASE		-			(,)								-		
Q	T07ASN						7						_			
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE						4									
	T07CTP						V									
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN						V	4								
Assistente tecnico - C	T06AT0															
	T06PSN															
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0															
Operatore tecnico - B	T040T0															
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN															
	T03ÄU0								,	4		-				
	T99ATN						_			\ \ \						
RUOLO AMMINISTRATIVO										/	7.					
Direttore amministrativo dir. I liv.	A50DAN															
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON)	1				
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON)					
	A06AAN											~				
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN											/	4			
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN															
	A03CMN															
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN													11		
RESTANTE PERSONALE														///		
Specializzandi	0SPTLN															
uiparato	0CNTLN															4
	OPALSU															
TOTALE																NA
																~

COM. AD ALTRI ENTI

COM. DA ALTRI ENTI

للسلا		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAR 1A 2 - PERSONAL E	DELL'AZIENDA SANITARIA PER	FIGURA DECESSIONALE
IAU. IA.Z • FERSUNALE	DELL AZIENDA SANITAKIA PEK	FIGURA PROFESSIONALE

TAB.1A.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA FIGURA PROFESSIONALE	CODICE	PERSONALE						
TIOGRATIKOT EGGIONALE	CODICE	31/12/1999	T. PIENO	ETERMINATO		TERMINATO	COM. DA	COM. AD ALTRI ENTI
PERSONALE INFERMIERISTICO	 	31/12/1999	1. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.	ALIRIENII	ALTRIENT
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO	1						7	
Infermiere	S07INA	1			ı			
Assistente sanitario	S07INB					· V-		
Ostetrica	S07INC					-		
Ifermiere pediatrico	S07IND	<u> </u>			(1		
Dietista	S07INE					\smile		
Podologo	S07INF				1			
Igienista dentale	S07TSE	l			-			
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO	001102	l			. 🗸		L	L
Infermiere	S06INA	T		Γ .		T	·	
Assistente sanitario	S06INB				$\overline{}$			<u> </u>
Ostetrica	S06INC							
Infermiere pediatrico	S06IND			7				
Dietista	S06INE			/ /		 		ļ
Podologo	S06INF			/		 		
Igienista dentale	S06TSE							
OPERATORE PROFESSIONALE 2* CAT.	300.32	L		/ /	L	L	L	L
Infermiere generico	S05INA				·	I	Ι	r
Infermiere psichiatrico 1 anno scuola	S05INA S05INB				,	 		
Puericultrice	S05INC		- 		 	 	 	
PERSONALE TECNICO SANITARIO	3031140	L	-	L	L	L	L	L
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO	1	4	—					
Tecnico di neurofisiopatologia	S07TSA		-		T	r	T	r
Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	S07TSB) 		 			ļ
Tecnico sanitario di radiologia medica	S07TSC							
Tecnico di fisiopatologia cardiocircol, e profusione cardiovasc.	S07TSD			ļ				
Ottico	S07TSF				 			
Odontotecnico	S07TSG							
Tecnico ortopedico	S07RIG	/						
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO	307RIG	<u> </u>			<u> </u>		L	
	COCTCA				r			
Tecnico di neurofisiopatologia	S06TSA							
Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	S06TSB					·		
Tecnico sanitario di radiologia medica Tecnico di ficionatologia pardiocircol, o profusione perdiocirco	S06TSC							
Tecnico di fisiopatologia cardiocircol, e profusione cardiovasc. Ottico	S06TSD							
Odontotecnico ·	S06TSF							
Tecnico ortopedico	S06TSG							
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	S06RIG	L			L	<u> </u>		L
	-							
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO	007014							
Fisioterapista	S07RIA							
Logopedista Ortottista, assistanta di offalmalania	S07RIB	ļ			ļ			
Ortottista - assistente di oftalmologia	S07RIC	<u> </u>						
Massaggiatore non vedente	S07RID							
Tecnico audioprotesista	S07RIE	<u> </u>						
Tecnico audiometrista	S07RIF							
Educatore professionale	S07RIH							
Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	S07RII							
Tecnico dell'educazione e riabilit, psichiatrica e psicosociale	S07RIJ							
Terapista occupazionale	S07RIK				<u> </u>			<u> </u>
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Fisiolerapista	S06RIA							
Logopedista	S06RIB							
Ortottista - assistente di oftalmologia	S06RIC				ļ			
Massaggiatore non vedente	S06RID							
Tecnico audioprotesista	S06RIE				ļ			
Tecnico audiometrista	S06RIF							
Educatore professionale	S06RIH				 			
Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	S06RII							
Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale	S06RIJ				<u></u>			
Terapista occupazionale	S06RIK				<u> </u>			
OPERATORE PROFESSIONALE 2^ CAT.								
Massaggiatore/massofisioterapista	S05RIN							
TOTALE								

	1 1		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

TAB.1B.1 - PERSONALE UNIVERSITARIO DELL'AZIENDA SANITARIA PER TIPOLOGIA DI PERSONALE

TIPOLOGIA	CODICE	PERSONALE	TEMPO INDE	TERMINATO	TEMPO DET	TERMINATO
		AL 31/12/99	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.
RUOLO SANITARIO						
MEDICO	S00MD0			. 0		
VETERINARIO	S00VE0					
ODONTOIATRA	S00OD0			7		
FARMACISTA	S00FM0		4/			
BIOLOGO	S00BI0					
CHIMICO	S00CH0		7			
FISICO	S00FI0)			
PSICOLOGO	S00PS0		5			
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO	S00DO0					
PERS.INFERMIERISTICO	S00I10					
PERS.TECNICO SANITARIO	S00T10					
PERS. DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10	41,		•		
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00R10		,	•		
TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	S99AT0	`\/				
RUOLO PROFESSIONALE		1				
AVVOCATO /PROCURATORE LEGALE	P00AV0	V				
INGEGNERE	P00IG0					
ARCHITETTO	P00AH0					
GEOLOGO	P00GE0					
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00AR0					
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0					
RUOLO TECNICO	,					
ANALISTA	/T00AN0			·	i	
STATISTICO	T00ST0					
SOCIOLOGO	T00SO0					
ASSISTENTE SOCIALE	T00AS0		***************************************			
COLLABORATORE TECNICO - PROFESSIONALE	тоосто					
ASSISTENTE TECNICO	T00AT0					
PROGRAMMATORE	T00PS0					
OPERATORE TECNICO	T00OT0					
OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA	T00OA0					
AUSILIARIO SPECIALIZZATO	T00AU0					
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO	T99AT0					
RUOLO AMMINISTRATIVO						A
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	A00DA0					
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE	A00CO0					
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A00AA0					
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	A00CA0					
COMMESSO	A00CM0					
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0					
TOTALE	557 110	-		i		

STRUTTURA DI RICOVERO	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1C.1 - PERSONALE DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER TIPOLOGIA DI PERSONALE

TIPOLOGIA	CODICE	PERSONALE	TEMPO INDE	TERMINATO	TEMPO DE	TERMINATO	COM. DA	COM. AD
		31/12/99	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.	ALTRI ENTI	ALTRI ENTI
RUOLO SANITARIO						Y	*	
MEDICO	S00MD0							
ODONTOIATRA	S000D0							
FARMACISTA	S00FM0				/ .			
BIOLOGO	S00BI0			/	\			
СНІМІСО	S00CH0							
FISICO	S00FI0							
PSICOLOGO	S00PS0							
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERT	S00DO0			4				
PERS.INFERMIERISTICO .	S00I10		/					
PERS.TECNICO SANITARIO	S00T10		1					
PERS. DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10							
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00R10		41,		, .	1		
TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	S99AT0		AY		`			
RUOLO PROFESSIONALE			V		•	4		
AVVOCATO /PROCURATORE LEGALE	P00AV0		\/					
INGEGNERE '	P00IG0							
ARCHITETTO	P00AH0							
GEOLOGO	P00GE0	U						
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00AR0	,						
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0	/						
RUOLO TECNICO						<u> </u>	•	
ANALISTA	T00AN0							
STATISTICO	T00ST0							
SOCIOLOGO	T00SO0							
ASSISTENTE SOCIALE	T00AS0							
COLLABORATORE TECNICO - PROFESSIONALE	ТООСТО	İ						
ASSISTENTE TECNICO	T00AT0							
PROGRAMMATORE	T00PS0							
OPERATORE TECNICO	T00OT0			Samuel				
OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL' ASSISTENZA	T00OA0							
AUSILIARIO SPECIALIZZATO	T00AU0							
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO	T99AT0							
RUOLO AMMINISTRATIVO								
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO .	A00DA0							
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE	A00CO0							
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A00AA0							7
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	A00CA0							
COMMESSO	A00CM0							
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0					1		٠.
TOTALE								
	J			L	L	1	L	L

TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA	\sim 1	O E USC	TO DALL	A QUALI	CESSATO E USCITO DALLA QUALIFICA / PROFILO	DFILO							
							NUMERO	NUMERO CESSATI					
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	PER LIMITI ETA'	TI ETA'	MOB. VERS	MOB. VERSO ALTRI ENTI	DIMIG	DIMISSIONI	ALTRI	ALTRE CAUSE	USCITIDA	USCITI DAL LIVELLO	101	TOTALE
		, M	tı.	¥	¥	W	L	Σ	L.	×	u	Σ	L.
RUOLO SANITARIO		0											
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP												
Dirigente medicò / livello tempo pieno	S50MDP			¥.									
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD												
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD												
Dirigente veterinario II livello	S51VEN			/									
Dirigente veterinario I livello	S50VEN												
Odontoiatra dir. II livello	S510DN				(
Odontoiatra dir.l livello	S500DN												
Farmacista dir. II livello	S51FMN												
Farmacista dir. I livello	S50FMN												
Biologo dir. II livello	S51BIN					Y							
	SSOBIN						/						
0	S51CHN						K						
Chimico dir. I livello	S50CHN												
Fisico dir. Il livello	S51FIN							1					
Fisico dir. I livello	SSOFIN												
Psicologo dir. II livello	S51PSN								<				
Psicologo dir. I livello	S50PSN								K				
Collaboratore professionale sanitario esperto - Ds	NOG80S												
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S071N0												
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	0NI90S									\ \ \			
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	ONISOS									X			
-	S07TS0										~		
	SOETSO										\ \ \		
٥٠	NIV70S					•					/		
	NIV90S											1/1	
٥.	S07RI0												
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO												
ıt - Pers. della riab Bs	SOSRIO												1
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN												*

TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CES	IA CESSA	TO E US	SATO E USCITO DALLA QUALIFICA / PROFILO	A QUALI	FICA / PR	OFILO							
							NUMERO	NUMERO CESSATI					
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	PER LI	PER LIMITI ETA'	MOB. VERS	MOB. VERSO ALTRI ENTI	DIMI	DIMISSIONI	ALTRE CAUSE	AUSE	USCITI DAL LIVELLO	LIVELLO	TOTALE	1.E
		Σ	u	Σ	L.	Σ	L	Σ	٤	Σ	u.	×	L.
RUOLO PROFESSIONALE		(
Avvocato dir. I livello	P50AVN	100											
Ingegnere dir. I livello	PSOIGN		3										
Architetto dir. I livello	P50AHN												
Geologo dir. I livello	P50GEN		>/										
Assistente religioso - D	P07ARN		///	<									
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN												
RUOLO TECNICO													
Analista dir. I livello	T50ANN												
Statistico dir. I liv.	T50STN												
Sociologo dir. I liv.	T50SON												
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE				5	7							
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN												
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE												
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07TCP					\	<						
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN						X \						
Assistente tecnico - C	T06AT0												
Programmatore - C	T06PSN							4					
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0												
Operatore tecnico - B	T040T0							1					
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN							\mathcal{O}					
Ausiliario specializzato - A	T03AU0								7				
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN					,							, ,
RUOLO AMMINISTRATIVO) /	7			
Direttore amministrativo dir. I liv.	A50DAN									-17			-
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON					•							
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON									7,	<		
Assistente amministrativo - C	A06AAN												
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN												
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN)	1111	
Commesso - A	A03CMN												
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN												
RESTANTE PERSONALE								٠				/	. 1/
Specializzandi	0SPTLN												
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN												\\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
TOTALE													
	1												

RILEVATA	-	ANNO	
STRUTTURA RILEVATA		USL/AZ.OSP.	
		REGIONE	

TAB.3 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NELLA QUALIFICA /PROFILO

						NUMERO	NUMERO ASSUNTI				
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	ASSUNTI PER CONCORSO	CONCORSO	MOB. DA ALTRI ENTI	LTRI ENTI	ALTRE	ALTRE CAUSE	ENTRATIN	ENTRATI NEL LIVELLO	TOTALE	ALE
		×	IL.	Σ	ш	Σ	J	¥	F	×	L
RUOLO SANITARIO	V/),										
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP										
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP	4									
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD	~//									
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dirigente veterinario II livello	S51VEN	/									
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN		/								
Odontoiatra dir. II livello	S510DN										
Odontoiatra dir.I livello	SSOODN		Ċ	8							
Farmacista dir. II livello	S51FMN			7							
Farmacista dir. I livello	SSOFMN			1	/						
Biologo dir. II livello	S51BIN			/	\ \						
Biologo dir. I livello	S50BIN				ノく						
Chimico dir. Il livello	S51CHN										
Chimico dir. I livello	S50CHN					~					
Fisico dir. Il livello	S51FIN					N					
Fisico dir. I livello	S50FIN					1					
Psicologo dir. II livello	S51PSN										
Psicologo dir. I livello	S50PSN						~	4			
Collaboratore professionale sanitario esperto - Ds	S08DON										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07IN0							' .			
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO								7		
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	S05IN0										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0				,				///		
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	S06TS0								/		
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN									10	
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN				·						
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07RI0									12	
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO										10
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	S05R10										////
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN										

STRUTTURA RILEVATA

TAB.3 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA	ASSUNTO E	ARIA ASSUNTO ED ENTRATO NELLA QUALIFICA /PROFILO	A QUALIFIC	SA /PROFI	ΓO					
人 <u>,</u>					NUMERO ASSUNTI	SUNTI				
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	ASSUNTI PER CONCORSO	MOB. DA AI	DA ALTRI ENTI	ALTRE CAUSE	JSE	ENTRATI NEL LIVELLO	ר רואבררס	TOTALE	IE
		M	Σ	F	Σ	F	¥	F	¥	F
RUOLO PROFESSIONALE										
Avvocato dir. I livello	PEOAVN									
higegnere dir. I livello	P50IGN									
Architetto dir. I livello	P50AHN									
Geologo dir. I livello	P50GEN									
Assistente religioso - D	P07ARN	~								
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN	(Y)								
RUOLO TECNICO										
Analista dir. I livello	T50ANN									
Statistico dir. I liv.	T50STN									
Sociologo dir. 1 liv.	T50SON									
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE		7							
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN		ハス							
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE		\				•			
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07TCP		\	4						
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN			X \>						
Assistente tecnico - C	T06AT0									
Programmatore - C	T06PSN				7					
Operatore tecnico specializzato - Bs,	т05ОТ0									
Operatore tecnico - B	T04OT0				///	4				
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN)	7.7				
Ausiliario specializzato - A	T03AU0				•	V				
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN					1				
RUOLO AMMINISTRATIVO				,						
Direttore amministrativo dir. 1 liv.	A50DAN						X	-		
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON						1/	/		
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON			•				/ / /		
Assistente amministrativo - C	A06AAN									
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN								10.	
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN								///	
Commesso - A	A03CMN									
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN								/	11
RESTANTE PERSONALE										////
Specializzandi	0SPTLN									, (
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN					7				
TOTALE										
	•									

STRUTTURA RILEVATA

USL/AZ.OSP.

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	NL 31/12 DIST	rRIBUIT	O PER	REGIO	NI, PR(OVINCE	: AUTC	NOME	E ALI	'ESTE	RO						
CHEMIN COLUMN		VALLE D'AOSTA	AOSTA	PIEMONTE	<u> </u>	LOMBARDIA	AIC.	TRENTO		BOLZANO	Q.	VENETO		FRIULI VEN. GIULIA	ULIA	LIGURIA	_
	COUNCE	2	<u> </u>	-	┪.	_	<u> </u>	-				-		_	+	- -	T.
			1				1	1	1	1	1		$\frac{1}{2}$	\dashv	\dashv	$\frac{1}{2}$	T
ARIO)																
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP	7	/ /														
	S50MDP		Z														
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD		1														
	S13MDD																
Dirigente veterinario II livello	S51VEN																
Dirigente veterinario I livello	S50VEN																
Odontoiatra dir. II livello	S510DN				/												
Odontoiatra dir.I livello	S500DN					- /		-								_	
Farmacista dir. II livello	S51FMN					Y,	/			_							
Farmacista dir. I livello	S50FMN					_	1					_					
Biologo dir. II livello	S51BIN							4								_	
Biologo dir. 1 livello	S50BIN							1. 7									
0	S51CHN					_	_		/								
Chimico dir. 1 livello	S50CHN																
Fisico dir. II livello	S51FIN								1								
Fisico dir. I livello	S50FIN	-							7	/							
Psicologo dir. II livello	S51PSN									(_						
	S50PSN										4						
Collaboratore professionale sanitario esperto - Ds	S08DON											/					
٥	S071N0																
Ö	SOGINO												8				
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	ONISOS											X					
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	807180						,						//	<			
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	S06TS0																
٥-	S07VIN																
	NIV90S						•								10		
٥-	S07R10														/ //		
၁	S06RI0															,	
ıt - Pers. della riab Bs	S05R10											-					1
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN						-	-	_		\dashv	_	_	_	-		Ż

ANNO

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31.		TRIBUIT	O PER	12 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	PROVING	SE AUT	ONOMI	E ALL	ESTER	0					
		VALLE D'AOSTA	OSTA	PIEMONTE	LOMBARDIA	RDIA	TRENTO	_ e	BOLZANO		VENETO	FRIULI V	FRIULI VEN. GIULIA	LIGURIA	R!A
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE														
		Σ	ч	M	Σ	н	Σ	ч	Σ	Σ.	L	Σ	F	Σ	ı.
RUOLO PROFESSIONALE	7														
Avvocato dir. I livello	P50AVN														
Ingegnere dir. I livello	P50IGN														
Architetto dir. I livello	P50AHN	- /													
Geologo dir. I livello	P50GEN														
Assistente religioso - D	P07ARN		/												Ī
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN												-		
RUOLO TECNICO			Υ,												Γ
Analista dir. I livello	T50ANN		7					_		L					
Statistico dir. I liv.	T50STN			/							-				
Sociologo dir. 1 liv.	T50SON			/							_	L			
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE										L				
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN				5										
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE				<	/		-							
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07TCP				Ť						L				
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN		_			,	<	-							
Assistente tecnico - C	T06AT0					ř									
Programmatore - C	T06PSN							X							
Operatore tecnico specializzato - Bs	T05OT0							2		_			ľ		
Operatore tecnico - B	T04OT0							V	•		_				Γ
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN								1/		L				I
Ausiliario specializzato - A	T03AU0								2	1					
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN									Ż					
RUOLO AMMINISTRATIVO						,									
Direttore amministrativo dir. I liv.	A50DAN								_						
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON									_	1				
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON					•						~			
Assistente amministrativo - C	A06AAN											$\langle Y \rangle$			
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN											/			Γ
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN												V ()		
Commesso - A	A03CMN														
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN												3		
RESTANTE PERSONALE															5
Specializzandi	0SPTLN														
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN														
Personale a tempo determinato	OTPTLN														
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU														
TOTALE				_			\vdash	-	\vdash	\mid					
	1														1

STRUTTURA RILEVATA

USL/AZ.OSP.

TAB 4 - PERSONALE COMUNOUE IN SERVIZIO AL	L 31/12 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	rribui.	ro per	REGIC	ONI, PR	OVINC	E AUT	MONO	EEAL	ESTE.	8						
QUALIFICA / LIVELLO		EMILIA R	EMILIA ROMAGNA	TOSCANA	INA	UMBRIA	₹	MARCHE	¥	LAZIO		ABRUZZO	8	MOLISE		CAMPANIA	≰
	() -	W	L	Σ	L	2	ш	Σ	ı	Σ	ı.	Σ	ı	2	<u>.</u>	2	և
RUOLO SANITARIO) >																
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP	۷.	1														
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP		Z														
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD			/													
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD																
Dirigente veterinario II livello	S51VEN																
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN			,													
Odontoiatra dir. II livello	S510DN				/	(
Odontoiatra dir.I livello	SSOODN					- /											
Farmacista dir. II livello	S51FMN					X	/										
Farmacista dir. I livello	SSOFMN					1	\langle										
Biologo dir. II livello	S51BIN							~									
Biologo dir. I livello	S50BIN							/									
Chimico dir. II livello	S51CHN								/								
Chimico dir. I livello	SSOCHN																
Fisico dir. II livello	S51FIN								/								
Fisico dir. I livello	S50FIN									/							
Psicologo dir. II livello	S51PSN																
Psicologo dir. I livello	S50PSN										\						
Collaboratore professionale sanitario esperto - Ds	S08DON																
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07IN0																
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO												<				
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	S05IN0												V				
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	-						`						1	4			
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	SOGTSO																
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN																
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN						-								7	-	
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07RI0															-	
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO														/		
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	S05R10																4
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN				٦		٦	1	٦	1	1	1	1	1	4		4

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/	2	TRIBUI	TO PEI	DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E	ONI, PR	OVINC	E AUTC	NOME	E ALL	ALL'ESTERO						[
		EMILIAR	EMILIA ROMAGNA	TOSCANA	ANA	UMBRIA		MARCHE	111	LAZIO	₽ B	ABRUZZO	₩	MOLISE	CAMPANIA	
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE						1									1
		Σ	Ľ.	Σ	ч	¥	u.	Σ	ı.	M	Σ	4	Σ	ш	Σ.	ı.
RUOLO PROFESSIONALE	7															
Avvocato dir. I livello	PSOAVN															
Ingegnere dir. I livello	P50IGN		Í													
Architetto dir. I livello	P50AHN	1														
Geologo dir. I livello	P50GEN															
Assistente religioso - D	P07ARN	_														•
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN	7		4												
RUOLO TECNICO																
Analista dir. 1 livello	T50ANN						_									
Statistico dir. I liv.	T50STN			/												
Sociologo dir. I liv.	T50SON															
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE				/											
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN					7										٦
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE					\ \	/									1
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07TCP					~										1
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN						M	4								
Assistente tecnico - C	T06AT0															1
Programmatore - C	T06PSN								Z							7
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0							1	7							1
Operatore tecnico - B	T04OT0						1	1	7	1						
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN					1	1	1	,							1
Ausiliario specializzato - A	T03AU0					+		+		4	1					Т
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN					1	-	-	-						1	
RUOLO AMMINISTRATIVO							,				1					
Direttore amministrativo dir. 1 liv.	A50DAN											/				
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON)	7				7
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON						+	-				7				1
Assistente amministrativo - C	A06AAN							-	1			<u> </u>	4			
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN						+									T
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN						\dashv	-			_					1
Commesso - A	A03CMN					\dashv		1			\downarrow					1
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN									-				7	//	
RESTANTE PERSONALE															7	4
Specializzandi	0SPTLN															7
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN							-							,	
Personale a tempo determinato	OTPTLN						1		1							/
Personale addetto ai L.S.U.	OPALSU						+		+							1
TOTALE																٦
	1															

TOTALE

REGIONE USLAZ.OSP. ANNO													
TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	- 31/12 DIS ⁻	TRIBUIT	TO PER	REGIC	JNI, PF	SOVING	CE AU1	ONON	IE E AL	L'EST	ERO		
K CHANGE OF THE COLUMN TO THE		PUGLIA	¥.	BASILICATA	CATA	CALABRIA	BRIA	SICILIA	ΓΙΑ	SARDEGNA	EGNA	PERSONALE ALL'ESTERO	NALE
	CODICE	2	u	Σ	u	Σ	L	Σ	ш	Σ	u	Σ	۳.
RUOLO SANITARIO	5												
, Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP												
	S50MDP	~											
	S14MDD												
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD												
	S51VEN												
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN												
0	S510DN			9									١
Odontoiatra dir.l livello	S500DN)	7								
Farmacista dir. II livello	S51FMN												
llo	SSOFMN				V	1							
Biologo dir. II livello	S51BIN					V	,						
Biologo dir. 1 livello	S50BIN					/	1						
Chimico dir. Il livello	S51CHN							,					
0	S50CHN							7					
Fisico dir. Il livello	S51FIN							7					
Fisico dir. I livello	S50FIN								4				
	S51PSN												
	S50PSN												
esperto - Ds	S08DON												
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07IN0)	1		
ers. infermieristico - C	S06IN0										V		
	S05IN0					,					1.	<	
o - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0										1	4	
	S06TS0											/	
٥.	SO7VIN												
ecnico della prev C	SOEVIN												
-	S07RI0			1									
ပ	SOGRIO		1										
ıt - Pers. della riab Bs	SO5RIO												-
Profilo atípico ruolo sanitario	S99ATN									-			

STRUTTURA RILEVATA

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO A	L 31/12 DIS	SERVIZIO AL 31/12 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	R REGIONI, F	ROVINCE	AUTONC	ME E AI	L'ESTERO				
		PUGLIA	BASILICATA	, CALABRIA		SICILIA	SARDEGNA	PERSONALE ALL'ESTERO	IALE	TOTALE	<u> </u>
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE									l	
		Æ	M	¥	F.	F	M	Σ	ı.	Σ	ш
RUOLO PROFESSIONALE											
Avvocato dir. I livello	P50AVN								1		
Ingegnere dir. I livello	P50IGN				-						
Architetto dir. I livello	P50AHN										
Geologo dir. I livello	P50GEN										
Assistente religioso - D	P07ARN							_			
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN									1	
RUOLO TECNICO	7	/									
Analista dir. I livello	T50ANN)									
Statistico dir. 1 liv.	N1S0S1	/			-						
Sociologo dir. I liv.	NOS051										
essionale - Assistente sociale e	T08ASE									1	
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN		7								
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE		∧								
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07TCP		V	Δ							
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN		<u> </u>	4							
Assistente tecnico - C	T06AT0			\ '\							
Programmatore - C	T06PSN				7						
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0				5				1		
Operatore tecnico - B	T040T0					_					
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN					4					
Ausiliario specializzato - A	TO3AUO				4	1/2/				1	
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN										
RUOLO AMMINISTRATIVO									ŀ	ŀ	
Direttore amministrativo dir. I liv.	A50DAN										
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON			•			V				
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON				-			K	1	1	
Assistente amministrativo - C	A06AAN				+			1		Ì	
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN									1	
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN							7	4		
Commesso - A	A03CMN										
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN				-				5		
RESTANTE PERSONALE									l	1	4
Specializzandi	0SPTLN								\dagger	,	Î
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN									1	1
Personale a tempo determinato	0TPTLN				+	-		1	†	†	
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU				-				1	1	
TOTALE		,									

TAB.5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12 DEL P	ERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / PROFILO	E DELL'AZ	IENDA SA	NITAR	A PER	S OUA	LIFIC/	A / PRO	FILO							
	Š						FAS	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO	NITA' DI S	ERVIZIO	٠					
QUALIFICA / LIVELLO	CÓDICE	0 - 5 ANNI	6 - 10 ANNI	11 - 15 ANN	┢	16 - 20 ANN	┢	21 - 25 ANNI	26 - 30 ANNI	ANNI	31 - 35 ANNI	36 - 40 ANNI		OLTRE 40 ANNI		TOTALE
		M	M	Σ	u	∑	Σ L	ш.	≥	L	M	Σ	L	<u>⊾</u>	≥	Ŀ
RUOLO SANITARIO	7															
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP				_	_							r		_	L
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP		Ž		_		L	_								L
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD		· V			-										L
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD		/			_		_								<u> </u>
Dirigente veterinario II livello	S51VEN		/		_	_		_								L
Dirigente veterinario I livello	S50VEN				-	L	_	_					T			L
Odontoiatra dir. II livello	S510DN				(L
Odontoiatra dir.l livello	S500DN				^	4	_	_					-		L	L
Farmacista dir. Il livello	S51FMN				Z	/	_							_		L
Farmacista dir. I livello	S50FMN						/						l			L
Biologo dir. II livello	S51BIN						K						H			L
Biologo dir. I livello	S50BIN						7	/							_	L
Chimico dir. II livello	S51CHN				_	_	/						-		_	L
Chimico dir. I livello	S50CHN								5							L
Fisico dir. II livello	S51FIN					_	_		5							L
Fisico dir. I livello	S50FIN					_			1	1					_	L
Psicologo dir. II livello	S51PSN					_	_			/					L	L
Psicologo dir. I livello	S50PSN				_	_	_	_								L
Collaboratore professionale sanitario esperto - Ds	NOG80S												-		L	L
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	ONIZOS				_	_						_	-		_	L
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	ONI90S					_	_					1	_			L
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	SOSINO					`	-									_
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0					-	_	_					(L
Operatore professionale sanitario - Pers, tecnico sanitario - C	SOGTSO					_	_					ľ		(L
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	NI/VIOS					_	_							~		L
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	NI/90S															L
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07R10				-								H	2		L
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO				_	_							H		Ļ	~
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	S05R10				_											
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN				L		L	L					L		L	

TAB.5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12 DEL PERSO	ERSONALE	E DEL	L'AZIE	NDA S	ANITAI	RIA PE	DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / PROFILO) E	A / PR(잂								
人 ·								FASC	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO	ANITA' DI	SERVIZIO							
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	0 - 5 ANNI	-	6 - 10 ANNI	11-11	11 - 15 ANNI	16 - 20 ANNI	_	21 - 25 ANNI	26 -	26 - 30 ANNI	31 - 35 ANN		36 - 40 ANNI		OLTRE 40 ANN	•	TOTALE
		Σ	L.	Ψ.	Σ	ч	M	Σ	4	Σ	F	Σ	ı.	Σ	L	¥.	Σ	ч.
RUOLO PROFESSIONALE	7														}			
Avvocato dir. I livello	P50AVN								-			1		+	\dashv	1	-	4
Ingegnere dir, I livello	P50IGN			-				4	+	4		1		1	+		4	\downarrow
Architetto dir. I livello	P50AHN						-	4		1		1		1	+	+	-	1
Geologo dir. I livello	P50GEN							\dashv		_		1	1	+	+	+	4	4
Assistente religioso - D	P07ARN		///					_					1	1	1	\dashv	4	_
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN			AN.				_	_	_					-	-	4	
- RUOLO TECNICO														ŀ	ŀ			ļ
Analista dir. I livello	T50ANN			/									1	+	1	1	-	_
Statistico dir. I liv.	T50STN							_		_		1	1	-		+	4	_
Sociologo dir. 1 liv.	T50SON							4	_			1	1		1	1	+	4
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE)	7	4	-			1	1	1		1		1
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN							4				1	+	1	1	+		-
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE						Y		4	4		1	1	1	1	$\frac{1}{1}$	+	4
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07TCP						M		-				1	1	1	1	+	4
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN							4	A			1		+		-	4	4
Assistente tecnico - C	T06AT0							4						1	1	1	+	1
Programmatore - C	T06PSN		1					4		7			1	1	+	+	1	-
Operatore tecnico specializzato - Bs	Т05ОТ0		_	-				4	1	Z		1	\dagger	+	+	+	+	-
Operatore tecnico - B	T04OT0						-	-	4	,				1	+	+	+	_
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN		1	-	\downarrow			-	4		3	,	+	1	1	+	+	4
Ausiliario specializzato - A	T03AU0							4	1		•		+	1	+	+	+	_
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN			_			`	-	_	_		1		1		-	4	_
RUOLO AMMINISTRATIVO										-			1	ŀ	ŀ	-		ŀ
Direttore amministrativo dir. I liv.	A50DAN			+				4	-				Y		\dagger	+	1	1
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON							-	-			1	1		1		+	1
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON		1	-				4	-	4		1	$\frac{1}{1}$	1	4	+	+	4
Assistente amministrativo - C	A06AAN		-	-			-	4	4				1				1	\downarrow
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN			-	_		1	4	-			1	1	+	7	3	+	1
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN			-				4	1	_			1	+	1			1
Commesso - A	A03CMN							4	4				+	-	1	>	/	4
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN				_			4	-	4			1		┪	\dashv	4	4
RESTANTE PERSONALE												ĺ	ŀ	-	-	-		7
Specializzandi	0SPTLN						1	-	4	1			+	+	1	+	1	>
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN			-			_	-	4				1	1	1	$\frac{1}{1}$	4	
TOTALE														-		_	_	4
	1	l																

TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DEL	NALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / PROFILO	SANITARI	A PER QU	ALIFICA	/ PROFILO	0					
						TITOLO	TITOLO DI STUDIO				
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	SCUOLA DELL'OBBLIGO	-L'OBBLIGO	LIC. MEDIA	LIC. MEDIA SUPERIORE	ואו	LAUREA	SPECIALIZ. P	SPECIALIZ. POST-LAUREA	тот	TOTALE
		W	F	W	F	W	ц	¥	F	Σ	ı.
RUOLO SANITARIO	~///						-				
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP						•				
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP										
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD	くし									
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dirigente veterinario II livello	S51VEN	>.									
Dirigente veterinario I livello	S50VEN	,	/								
Odontoiatra dir. II livello	S510DN		/								
Odontoiatra dir.l livello	NGO09S)								
Farmacista dir. II livello	S51FMN			$\geq 1 Z_r$							
Farmacista dir. I livello	SSOFMN		,								
Biologo dir. II livello	S51BIN										
Biologo dir. I livello	S50BIN				ハイン						
Chimico dir. Il livello	S51CHN					_					
Chimico dir. 1 livello	S50CHN										
Fisico dir. II livello	S51FIN										
Fisico dir. I livello	S50FIN					1	,				
Psicologo dir. II livello	S51PSN)					
Psicologo dir. I livello	S50PSN										
Collaboratore professionale sanitario esperto - Ds	NOG80S										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	0NI20S							()			
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	0N190S		,						7		
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	0NIS0S				,						
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0							•	\\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\		
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	SOGTSO								/ /		
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN				•				/) .	
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	NIV90S									////	
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07R10									. //	
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO									1	
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO										
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN										b

STRUTTURA RILEVATA

TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DEL	L'AZIENDA	DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / PROFILO	JALIFICA / PRC	FILO					
<u> </u>	•			TITOLO	TITOLO DI STUDIO				
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA	SPECIALIZ. POST-LAUREA	ST-LAUREA	TOTALE	LE
		M	M	Σ	F	×	F	W	ч
RUOLO PROFESSIONALE									
Avvocato dir. I livello	P50AVN								
Ingegnere dir. I livello	P50IGN								
Architetto dir. I livello	P50AHN								
Geologo dir. I livello	P50GEN								
Assistente religioso - D	P07ARN	~							
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN	· 'Y /							
RUOLO TECNICO									
Analista dir. I livello	T50ANN	. /							-
Statistico dir. I liv.	T50STN								
Sociologo dir. I liv.	T50SON								
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE		77						
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN								
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE								
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07TCP								
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN		>	/					
Assistente tecnico - C	T06AT0			\ \					
Programmatore - C	T06PSN			1					
Operatore tecnico specializzato - Bs	T05OT0			7	,				
Operatore tecnico - B	T04OT0								
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN	-			くくく				
Ausiliario specializzato - A	T03AU0				\				
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN		,						
RUOLO AMMINISTRATIVO									
Direttore amministrativo dir. I liv.	A50DAN					V,	,		
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON			•			4		
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON		-				<u> </u>		
Assistente amministrativo - C	A06AAN						/		
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN							10	
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN								
Commesso - A	A03CMN								
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN							/	11.
RESTANTE PERSONALE									
Specializzandi	0SPTLN								7.
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN								
TOTALE									
	•								

RILEVATA	ANNO	
STRUTTURA RILEVATA	USL/AZ.OSP.	
	REGIONE	

TAB.7 - ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENC	A SANITAR	IA IN SERVIZIO	'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA / PROFILO	R QUALIFI	CA / PRO	FILO				
		FERIE	PERMESSI RETRIB.	MALATTIA	_	SCIOPERI	ALTRE	ALTRE CAUSE	101	TOTALE
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	MASCHI FEMMINE	MASCHI FEMMINE	MASCHI FE	FEMMINE MA	MASCHI FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE
),	N.Dip N.gg N.Dip N.gg	N.09 N.09 N.09 N.09 N.09 N.09 N.09 N.09	N.Dip N.gg N.Di	p N.gg N.Dip	N.gg N.Dip N.g	N.Dip N.gg	N.Dip N.gg	N.Dip N.gg	N.Dip N.gg
RUOLO SANITARIO	~//)									
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP									
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP	人								
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD									
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD									
Dirigente veterinario II livello	S51VEN	>								
Dirigente veterinario I livello	S50VEN									
Odontoiatra dir. II livello	S510DN									
Odontoiatra dir.1 livello	NGO098									
Farmacista dir. II livello	S51FMN		7							
Farmacista dir. I livello	S50FMN									
Biologo dir. II livello	S51BIN			<						
Biologo dir. 1 livello	S50BIN									
Chimico dir. II livello	S51CHN									
Chimico dir. I livello	S50CHN				4					
Fisico dir. II livello	S51FIN			X					\exists	
Fisico dir. I livello	S50FIN				1					
Psicologo dir. Il livello	S51PSN					/				
Psicologo dir. I livello	S50PSN					7				
Collaboratore professionale sanitario esperto - Ds	S08DON									
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07IN0									
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO					,	7			
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	SOSINO									
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0			,			, (7		
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	SOGTSO						,			
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	NIV70S								4	
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN)	//	
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07R10									
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO								4	7
	S05R10									
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN									. 11/
										/

STRUTTURA RILEVATA

		FERIE	PERMESSI RETRIB.	FERIE PERMESSI RETRIB. MALATTIA SCIOPI	SCIOPERI	ALTRE CAUSE	TOTALE
OUALIFICA / LIVELLO	CODICE	MASCHI FEMMINE	ᅸ	E MAS	MASCHI FEMMINE	MASCHI FEMMINE	MASCHI FEMMINE
		N.Dip N.99 N.Dip N.99	N.Dip N.99 N.Dip N	N.Dip N.gg	N.Dip N.gg N.Dip N.gg	N.Dip N.gg N.Dip N.gg	N.Dip N.gg N.Dip N.
RUOLO PROFESSIONALE							
Avvocato dir. I livello	P50AVN						
Ingegnere dir. I livello	P50IGN			•			
Architetto dir. I livello	P50AHN						
Geologo dir. I livello	P50GEN						
Assistente religioso - D	P07ARN						
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN	<					
RUOLO TECNICO		12					
Analista dir. I livello	T50ANN						
Statistico dir. 1 liv.	L50STN	/					
Sociologo dir. 1 liv.	T50SON	/					
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE						
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN		\ \ \ \ \				
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	TOSCTE						
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07TCP			2			
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN			\.\\			
Assistente tecnico - C	T06AT0						
Programmatore - C	T06PSN						
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0			X			
Operatore tecnico - B	T04OT0			2			
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN						
Ausiliario specializzato - A	T03AU0						
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN				1/1/		
RUOLO AMMINISTRATIVO					,) ,		
Direttore amministrativo dir. 1 liv.	A50DAN					7	
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON			,			
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON					\ \ \	
Assistente amministrativo - C	A06AAN					, (),	
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN						•
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN)	
Commesso - A	A03CMN						/ ` /
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN						7/ >
RESTANTE PERSONALE							
Specializzandi	0SPTLN						
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN						
Personale a tempo determinato	OIPILN						
TOTALE					_	_	_

TAB.8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RET	RIBUZIONI	AL PERSO	NALE DIS	R RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA /PROFILO	ER QUALII	FICA /PROF	ILO	•		
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \					SPESA A	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	ESSIVA			
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	NUMERO DI MENSILITA'	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA	R.I.A.	TREDICESIMA	ARRETRATI	ASSEGNI FAMILIARI	RECUPERI PER	TOTALE
		LIQUIDATE NELL'ANNO		SPECIALE		MENSILITA'			RITARDI E ASSENZE	
	7/ ;	-	2	3	4	5	9	7	8	ŝ
RUOLO SANITARIO	9									
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP	X								
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP	4								
Q	S14MDD	12								
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD									
Dirigente veterinario II livello	S51VEN	/								
Dirigente veterinario I livello	S50VEN									
Odontoiatra dir. II livello	S510DN									
Odontoiatra dir.I livello	S500DN)	1						
Farmacista dir. II livello	S51FMN			/ >.						
	SSOFMN			\ \						
	S51BIN									
	NIB05S			_						
C	S51CHN									
Chimico dir. I livello	S50CHN					7				
Fisico dir. II livello	S51FIN									
Fisico dir. I livello	S50FIN									
Psicologo dir. II livello	S51PSN					\	<			
Psicologo dir. I livello	S50PSN									
Collaboratore professionale sanitario esperto - Ds	S08DON									
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07IN0							-		
	ONI90S									
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	0NIS0S						-	7		
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0							4		
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	S06TS0				•			/		
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	NI/V10S				,					
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	NI/90S									
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07R10									
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO									
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO									
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN									

COUNTY C						SPESA A	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	ESSIVA			
RUDIO PROFESSIONALE CACAMINI	QUALIFICA / PROFILO	CODICE	NUMERO DI MENSILITA'	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA	R.I.A.	TREDICESIMA	ARRETRATI	ASSEGNI FAMILIARI	RECUPERI PER	TOTALE
FRUCLO PROFESSIONALE Fig.			LIQUIDATE NELL'ANNO		SPECIALE		MENSILITA'			RITARDI E ASSENZE	
Ilivello Ili				2	3	4	5	9	7	8	9
livello livello livello livello livello livello livello ludo professionale RUOLO TECNICO ludo professionale - Assistente sociale esperto Ds professionale - Assistente sociale - D lecnico-professionale - Ds lico specializzato - Bs lico - C lico specializzato - Bs lico - B lico addetto all'assistenza - B li	RUOLO PROFESSIONALE										
livello livello livello gioso - D rudio professionale RUOLO TECNICO vello liv	Avvocato dir. I livello	PSOAVN			7						
ivello jaso - D ruolo professionale RUOLO TECNICO RUOLO TECNICO ruolo professionale liv. liv. liv. rordessionale - Assistente sociale esperto Ds professionale - Assistente sociale - D recnico-professionale esperto - Ds recnico-professionale esperto - Ds recnico-professionale - Bs recnico-professionale - Bs recnico-professionale - Bs rico - B rico specializzato - Bs rico - B rico addetto all'assistenza - B ruolo fecnico ruolo amministrativo-professionale - D ministrativo - C ruolo amministrativo - B ruolo attentinato	Ingegnere dir. I livello	P50IGN									
ivello joso - D ruolo professionale ruolo professionale ruolo armministrativo - Ds ruolo armministrativo - Bs ruolo armministrati	Architetto dir. I livello	P50AHN									
gioso - D Tudio professionale RUOLO TECNICO III. III. III. Professionale - Assistente sociale esperto Ds professionale - Assistente sociale - D recnico-professionale esperto - Ds recnico-professionale esperto - Ds recnico-professionale esperto - Ds ressionale - Assistente sociale - C rico - C e - C rico - C rico o addetto all'assistenta - B rico addetto all'assistenza - B rico addetto - A rico all'assistenza - A rico addetto - Bs	Geologo dir. I livello	P50GEN	く								
vuolo professionale RUOLO TECNICO vello liv. liv. professionale - Assistente sociale esperto Ds professionale - Assistente sociale - D escnico-professionale - Ds itico specializzato - Bs itico - B itico - B itico addetto all'assistenza - B itico addetto all'assistenza - B itico - B initicativo professionale - D ministrativo - C ministrativo - Bs initio - B initio addetministrativo ruolo amministrativo RESTANTE PERSONALE trattista o equiparato mpo determinato ruoral - Internativo rupo determinato representativo rupo determinato rupo all'antivo rupo determinato rupo all'antivo rupo antivo ru	Assistente religioso - D	P07ARN	<								
vello lin. Iliv. Iliv. Iliv. Iliv. Iliv. Iliv. Iliv. Icordessionale - Assistente sociale esperto Ds professionale - Assistente sociale - D escrico-professionale - D essionale - Assistente sociale - D escrico-professionale - D essionale - Assistente sociale - C essionale - Assistente sociale - C inco specializzato - Bs inco addetto all'assistenza - B inco addetto - C inninistrativo - C inninistrativo - B inco arministrativo - B inco arministrativo - B inco addetto all'assistenzo - B inco addetto all'assistenzo - B inco addetto -	Profilo atípico ruolo professionale	R99ATN	1								
vello I liv. I cordessionale - Assistente sociale esperto Ds I cordicessionale - Assistente sociale - D I cordicessionale - D I cordic	RUOLO TECNICO		/								
liv. professionale - Assistente sociale esperto Ds professionale - Assistente sociale esperto Ds professionale - Assistente sociale - D econico-professionale - Ds essionale - Assistente sociale - C e- C e- C e- C e- C inco - C e- C inco - B inco addetto all'assistenza - B inco all'assistenza - B inco all'assistenza	Analista dir. I livello	T50ANN									
Informationale - Assistente sociale esperto Ds professionale - Assistente sociale esperto Ds professionale - Assistente sociale - D escrico-professionale esperto - Ds escinco-professionale - Sesistente sociale - C nico - C e - C nico - C e - C nico - B nico addetto all'assistenza - A ruolo tecnico ministrativo professionale - D ninistrativo - C ninistrativo - B	Statistico dir. I liv.	T50STN		/							
professionale - Assistente sociale esperto Ds professionale - Assistente sociale - D lecuico-professionale esperto - Ds essionale - Assistente sociale - C lico - C e - C lico - B lico - B lico - B lico addetto all'assistenza - A uolo lecnico RUOLO AMMINISTRATIVO Inistrativo - Professionale - D ministrativo - B ministrativo - B lico addetto - Bs lico addetto - Bs lico addetiniato restrante all'assistenza - Bs lico addetiniato mpo determinato etto all'assistenza - Bs lico addeminato etto all'assistenza - Bs lico all'assist	Sociologo dir. I liv.	T50SON			1						
econico-professionale - Assistente sociale - D econico-professionale esperto - Ds econico-professionale - S escionale - Assistente sociale - C escionale - Assistente sociale - C e - C e - C e - C irco specializzato - Bs inco - B inco addetto all'assistenza - B inco addettion or cofessionale - D innistrativo - C innistrativo - B innistrativo -	Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE)	7						
tecnico-professionale esperto - Ds econico-professionale esperto - Ds essionale - Assistente sociale - C nico - C es - C itos opecializzato - Bs ito - B ito addetto all'assistenza - B inico - B ito addetto all'assistenza - B ito all'aziato - A ito addetto all'assistenza - B ito all'aziato - Ds initizativo - Ds initizativo - C initistativo - C initistativo - B ito all'aziativo	Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN			< /						
recnico-professionale - D ressionale - Assistente sociale - C nico - C nico - C nico - C nico specializzato - Bs nico addetto all'assistenza - B ninizatio - AMMINISTRATIVO ninistrativo - In ninistrativo-professionale - D ninistrativo - C nininistrativo - B ninistrativo - B	Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE			✓						
essionale - Assistente sociale - C inco - C e - C inco - C inco - C inco - B inco specializzato - Bs inco addetto all'assistenza - B inco addetto all'assistenza - A inco amministrativo-professionale - D inco amministrativo - B inco amministrativo - B inco amministrativo - B inco addetto - Bs	Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP									
nico - C e - C ilco specializzato - Bs ilco sepcializzato - Bs ilco addetto all'assistenza - B ilco administrativo-professionale esperto - Ds innistrativo - C innistrativo - C inninistrativo - B innini	Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN			7	/					
inco specializzato - Bs inco - B inco addetto all'assistenza - B inco amministrativo - professionale esperto - Ds innistrativo - C inninistrativo - C inninistrativo - B innistrativo - B inninistrativo - C innini	Assistente tecnico - C	T06AT0									
vico specializzato - Bs iico - B iico - B iico - B iico addetto all'assistenza - B iilizzato - A ruolo lecnico RUOLO AMMINISTRATIVO Inistrativo-professionale esperto - Ds amministrativo-professionale - D ministrativo - C ministrativo - C ministrativo - B ruolo amministrativo ruolo amministrativo RESTANTE PERSONALE reattista o equiparato mpo determinato etto al L.S.U. TOTALE	Programmatore - C	T06PSN					5				
ivico - B ivico addetto all'assistenza - B ivico addetto all'assistenza - B ivico addetto all'assistenza - B ivico lecnico RUOLO AMMINISTRATIVO Inistrativo dir. I liv. ministrativo-professionale - D ministrativo - C ministrativo - C ivico amministrativo RESTANTE PERSONALE trattista o equiparato mpo determinato reto al L.S.U. TOTALE	Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0				\ 					
ielizzato - A ruolo tecnico ruolo tecnico ruolo tecnico ruolo tecnico ruolo denico runinistrativo-professionale - D runinistrativo-professionale - D runinistrativo - B runinistr	Operatore tecnico - B	T04OT0					1111				
ruolo tecnico Tuolo tecnico RUOLO AMMINISTRATIVO Inistrativo dir. I liv. Inministrativo-professionale - D Ininistrativo esperto - Bs Inministrativo - B Incolo amministrativo RESTANTE PERSONALE Intattista o equiparato Intentista o equiparato	Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN					\ \ \				
RUOLO AMMINISTRATIVO RUOLO AMMINISTRATIVO Inistrativo dir. I liv. ministrativo-professionale - D ministrativo-professionale - D ministrativo - B ministrativo	Ausiliario specializzato - A	T03AU0		•				\			
RUOLO AMMINISTRATIVO Inistrativo dir. I liv. amministrativo-professionale esperto - Ds amministrativo-professionale - D ministrativo esperto - Bs ministrativo esperto - Bs ministrativo esperto - Bs vuolo amministrativo RESTANTE PERSONALE trattista o equiparato mpo determinato etto al L.S.U. TOTALE	Profilo atípico ruolo tecnico	T99ATN									
inistrativo dir. I liv. amministrativo-professionale esperto - Ds amministrativo-professionale - D ministrativo - Ss ministrativo - Bs ministrativo - Bs volo amministrativo RESTANTE PERSONALE trattista o equiparato mpo determinato etto al L.S.U. TOTALE	RUOLO AMMINISTRATIVO							()/			
amministrativo-professionale esperto - Ds amministrativo-professionale - D ministrativo - C ministrativo - C ministrativo - C ministrativo - B ministrativo - B volo amministrativo - B restaute Personale reativita o equiparato mpo determinato etto al L.S.U. TOTALE	Direttore amministrativo dir. I liv.	A50DAN)	~		
amministrativo-professionale - D ministrativo - C ministrativo esperto - Bs ministrativo - B ministrativo -	Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON									
ministrativo - C ministrativo esperto - Bs ministrativo - B ministrativo - B ruolo amministrativo RESTANTE PERSONALE trattista o equiparato mpo determinato etto al L.S.U. TOTALE	Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON							V //		
ministrativo esperto - Bs ministrativo - B volo amministrativo RESTANTE PERSONALE trattista o equiparato mpo determinato etto al L.S.U. TOTALE	Assistente amministrativo - C	A06AAN							\ /		
rministrativo - B ruolo amministrativo RESTANTE PERSONALE trattista o equiparato mpo determinato ento al L.S.U. TOTALE	Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN							/		
ruolo amministrativo RESTANTE PERSONALE trattista o equiparato mpo determinato etto ai L.S.U. TOTALE	Coadiutore amministrativo - B	A04CAN								77	j
ruolo amministrativo RESTANTE PERSONALE trattista o equiparato mpo determinato etto ai L.S.U. TOTALE	Commesso - A	A03CMN								////	
RESTANTE PERSONALE trattista o equiparato mpo determinato etto al L.S.U. TOTALE	Profilo atípico ruolo amministrativo	A99ATN								/ / /	
frattista o equiparato mpo determinato etto al L.S.U. TOTALE	RESTANTE PERSONALE										10
	Specializzandi	0SPTLN									1111
TALE	Personale contrattista o equiparato	0CNTLN									Z
TOTALE	Personale a tempo determinato Personale addetto ai L.S.U.	OTPTLN OPALSU									

TAB.8B - INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPO	DRRISP (RSONALE	DISTRIBU	ISTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / PROFILO	UALIFIC/	V / PROFI	2					
						INDEN	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	E CONTI	NUATIVE				
O HALIEICA / PROFIL O	Conce	INDENNITA' PROFESS.	RETRIBUZIONE I	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	SPECIFICO	INDENNITA' DI POLIZIA	INDENNITA' INDENNITA' DI POLIZIA SPECIFICITA'	INDENNITA' DI	INDENNITA' DI PROFILASSI	ALTRE INDENNITA' PER PARTICOLARI	INDENNITA' PROFESSIO- NALE	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
		E DI AGGIORN.			ECONOMICO PER DIRIGENTI II LIV.	GIUDIZIARIA	MEDICA	BILINGUI- SMO	ANTITUBERCOLARE		SPECIFICA		
		Cod. 1108	Cod. 1207	Cod. I212	Cod. I214	Cod. 1215	Cod. 1216	Cod. I402	Cod. I525	Cod. I531	Cod. I533	Cod. 1999	
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP												
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP												
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD		<i>y</i>										
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD			/									
Dirigente veterinario II livello	S51VEN												
Dirigente veterinario I livello	S50VEN												
Odontoiatra dir. II livello	S510DN				, ^)								
Odontoiatra dir.I livello	S500DN					1							
Farmacista dir. II livello	S51FMN					` < L							
Farmacista dir. I livello	S50FMN												-
Biologo dir. II livello	S51BIN					V	1						
Biologo dir. I livello	S50BIN						< . >						
Chimico dir. II livello	S51CHN						/	/					
Chimico dir. I livello	S50CHN							1					
Fisico dir. II livello	S51FIN							N					
Fisico dir. I livello	S50FIN							1					
Psicologo dir. II livello	S51PSN												
Psicologo dir. I livello	S50PSN												
Collaboratore professionale sanitario esperto - Ds	S08DON												
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07IN0									, ,			
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	0NI90S							,		V/~			
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	SOSINO									1/2/			
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0									//	<		
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	SOGTSO										/ /		
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN												
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN											J	
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07R10												
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO											/ < /	
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SO5RIO												4
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN												/ /

Column of the first of the fi	INDENNITA' FISSE E						INDEN	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	E CONTIN	UATIVE				
PROFILO Code Processes								INDENINTA				THIDENINITA		
FROPILO COOLE Production			INDENNITA'	RETRIBUZIONE	RETRIBUZIONE	SPECIFICO			INDENNITA'	INDENNITA' DI	ALTRE INDENNITA'	PROFESSIO-	ALTRE	
Cod 100 Cod	QUALIFICA / PROFILO	CODICE	PROFESS.	DI POSIZIONE	DI RISULTATO	TRATTAMENTO		SPECIFICITA'	莅	PROFILASSI		NALE	INDENNITA.	TOTALE
Cod 100 Cod 101 Cod		<	E DI AGGIORN.			ECONOMICO PER DIRIGENTI II	GIUDIZIARIA	MEDICA	BILINGUI- SMO	ANTITUBERCOLARE		SPECIFICA		
PSDGAVN PSDGAVN PSDGAVN PSDGAVN PSDGAVN PSDGAN PSDGA) ^X	Cod. 1108	Cod. 1207	Cod. 1212	LIV. Cod. I214	Cod. 1215	Cod. 1216	Cod. 1402	Cod. 1525	Cod. 1531	Cod. 1533	Cod. 1999	
P50AVN P50AVN P50AVN P50IGN P	RUOLO PROFESSIONALE													
P50/GN P	Avvocato dir. I livello	P50AVN	2	1										
PEGAHN PEGAHN	Ingegnere dir. I livello	P50IGN		Q										
PEGGEN	Architetto dir. I livello	P50AHN		\\ <u>\</u>								7		
PO7ARN PO7ARN	Geologo dir. I livello	P50GEN			,									
CONICO TOO	Assistente religioso - D	P07ARN												
150ANN 150ANN 150STN 150STN 150SCN 150SCN 150SCN 150SCN 100SCN 1	Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN												
T50ANN T50ANN T50ANN T50STN T50STN T50SON T	RUOLO TECNICO				/		7							
T50STN T50SON T50SON T076SIN 1076SIN 1076SIN 1076SIN 1076SIN 1076SIN 1076SIN 1076SIN 1076TP 1076TN 1	Analista dir. I livello	T50ANN												
T50SON	Statistico dir. I liv.	T50STN												
tente sociale esperto Ds 1708-ASE 1708-ASE 1708-CTE 1708-	Sociologo dir. I liv.	T50SON				, ^)								
tente sociale - D 107ASN 108CTE 108CTE 108CTE 106ATO 106AT	Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE				X	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \							
sepento - Ds TOBCTE te sociale - C TOGASIO te sociale - C TOGASIO TOGATO TOGATO TOGATO TOGATO FINAL TOGOTO ENZA - B TOGOTO ISSTRATIVO TOGANO ISSIONAIG - DS ANBCON Ssionale esperto - DS ANBCON ASSIONAI AOTCON ASSANI AOGCAN RSONAIL AOGCAN CONTLIN CONTLIN CONTLIN OCNTLIN CONTLIN OPPALSU CONTLIN OPPALSU	Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN												
te sociale - C 1006ASN	Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE						4						
te sociale - C T06ASN T06ASN T06ATO T06ATO T06ATO T06ATO T04ATO T04AN T05ATO T04AN T05ATO T04AN T05ATO T04AN T05ATO T04AN T05AN T05ATO T04AN T05AN T05	Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP					/	//						
106470 S	Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN						く						
s TOGPSN enza - B T05070 enza - B T040AN ISTRATIVO T030AU ssionale esperto - Ds A60DAN ssionale - D A08CON Bs A05CAN Bs A05CAN A05CAN A05CAN RSONALE GSPTLN CCNTLN CCNTLN OCNTLN OCNTLN OFPLSU OFPLSU CCNTLN OFPLSU CCNTLN OFPLSU CCNTLN OFPLSU	Assistente tecnico - C	T06AT0							/					
s T050T0 enza - B T040T0 IISTRATIVO T30AU0 Issionale esperto - Ds A60DAN ssionale - D A08CON Bs A04CAN Bs A04CAN A03CMN A03CMN RSONALE GSPTLN CONTLN CONTLN OFPALSU QCNTLN OFPALSU QCNTLN OFPALSU LE OPPALSU	Programmatore - C	T06PSN							V					
104070 104070 109340	Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0												
enza - B 1040AN ISTRATIVO 799ATN ISSionale - D A50DAN Ssionale - D A07CON - BS A04CAN - BS A04CAN - RSONALE A99ATN CONTLN CONT	Operatore tecnico - B	T040T0							,	~//				
1034U0 1094TN 1099TN 1	Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN								12				
ISTRATIVO T99ATN Asionale esperto - Ds A08CON Ssionale - D A07CON - Bs A05CAN - Bs A05CAN - Bs A04CAN - RSONALE GSPTLN - GCNTLN GCNTLN	Ausiliario specializzato - A	T03AU0												
ASODAN Ssionale esperto - Ds ASODAN Ssionale - D AOTCON AOTCON BS AOSCAN BS AOSCAN BS AOSCAN	Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN									(
A50DAN	RUOLO AMMINISTRATIVO)				
sionale esperto - Ds A08CON ssionale - D A07CON Bs A05CAN Bs A04CAN A04CAN A03CMN RSONALE GSPTLN GCNTLN GCNTLN GCNTLN OTPTLN LE OPALSU	Direttore amministrativo dir. I liv.	A50DAN									V/-			
Ssionale - D A07CON - Bs A06CAN - Bs A06CAN - A0	Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON									11			
A06AAN	Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON									7 ,	4		
BS A05CAN	Assistente amministrativo - C	A06AAN												
A04CAN A03CMN RISONALE 0SPTIN 0CNTIN 0CNTIN 0TPTIN 0PALSU	Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN												
A03CMN RSONALE 0SPTLN CONTLN OTPTLN OFPTLN LE	Coadiutore amministrativo - B	A04CAN											7	
RSONALE 0SPTIN 0SPTIN 0CNTLN 0CNTLN 0TPTLN 0	Commesso - A	A03CMN				100						/	1	
SPTLN OSPTLN	Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN											150	
0SPTLN 0CNTLN 0TPTLN 0TPTLN 0PALSU 0FALSU 0F	RESTANTE PERSONALE													~
0CNTLN 0TPTLN 0TPTLN 0PALSU 0PALSU	Specializzandi	0SPTLN												11/
0TPTLN 0PALSU TALE	Personale contrattista o equiparato	0CNTLN												V
TALE	Personale a tempo determinato	OTPTLN												
TOTALE	ersonale addetto al L.S.U.	OFALSO												
	TOTALE	_												

STRUTTURA RILEVATA

TOTALE

ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE S999 ARRETRATI ANNI PRECEDENTI S998 INDENNITA' DI FUNZIONE PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE \$616 PREMIO PER LA QUALITA DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE S607 TAB.8C - COMPENSI ACCESSORI E INDENNITA' VARIE CORRISPOSTI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA /PROFILO COMPENSI PER PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI S606 PRONTA DISPONIBILITA' S204 INDENNITA' DI TURNO S201 SS1BIN SS0BIN SS1CHN SS0CHN SS1FIN S50FIN S51PSN S510DN SSOODN S08DON SOGVIN S05RIO S99ATN S51VEN SSOPSN S07TS0 S06TS0 S07VIN SSOVEN S51FMN SSOFMN 307IN0 SOGRIO SOGINO SOSINO S07R10 Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D collaboratore professionale sanitario esperto - Os collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev. - D Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab. - D Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev. - C Operatore professionale sanitario - Pers. della riab. - C Operatore professionale 2 cat - Pers. della riab. - 8s Profilo atipico nuolo sanitario ANNO QUALIFICA / LIVELLO RUOLO SANITARIO Dirigente medico II livello tempo definito irigente medico I livello tempo definito Dirigente medico II livello tempo pieno Dirigente medico I livello tempo pieno USL/AZ.OSP Dirigente veterinario I livello Odontoiatra dir. II livello Odontoiatra dir. II ivello Farmacista dir. II livello Farmacista dir. I livello igente veterinario Il'livello Chimico dir. I livello Fisico dir. Il livello Fisico dir. I livello Psicologo dir. Il livello Biologo dir. Il livello Biologo dir. I livello Chimico dir. Il livello sicologo dir. I livello REGIONE

IAB.8C - COMPENSI ACCESSORI E INDENNITA VARIE COR	VARIECO	KKISPOS II A	L PERSONAL	E DISTRIBU	RISPUSITAL PERSONALE DISTRIBUTIO PER QUALIFICA / PROFILO	-ICA / PROFILO				
QUALIFICA / PROFILO			INDENNITA' D	ATMOOD	PRODUTTIVITA'	PREMIO PER LA	INDENNITA' DI	MAN TAOTTOON	ALTRE SPESE	
	CODICE	STRAORDINARIO Cod. S101	TURNO Cod. S201	DISPONIBILITA Cod. S204	COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI COd. S606	PRESTAZIONE INDIVIDUALE Cod. S607	POSIZIONI ORGANIZZATIVE Cod. S616	PRECEDENTI Cod. S998	ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S999	TOTALE SPESA
RUOLO PROFESSIONALE										
Avvocato dir. I livello	P50AVN									
Ingegnere dir. I livello	P50IGN	(
Architetto dir. I livello	P50AHN	()								
Geologo dir. I livello	P50GEN	1								
Assistente religioso - D	P07ARN									
Profilo atípico ruolo professionale	R99ATN	<u> </u>	~/							
RUOLO TECNICO										
Analista dir. I livello	T50ANN		~ /							
Statistico dir. 1 liv.	T50STN									
Sociologo dir. 1 liv. *	T50SON		7							
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE					4.				
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN									
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE									
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP				7					
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN				\ \ \					
Assistente tecnico - C	T06AT0				//					
Programmatore - C	T06PSN									
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0				V	,				
Operatore tecnico - B	T040T0				/	<				
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN					ノ ノ				
Ausiliario specializzato - A	T03AU0					7				
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN					7				
RUOLO AMMINISTRATIVO										
Direttore amministrativo dir. I liv.	A50DAN									
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON						~			
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON									
Assistente amministrativo - C	A06AAN									
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN						7	9/		
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN							11/		
Commesso - A	A03CMN							1/1		
Profilo atípico ruolo amministrativo	A99ATN							Y >		
RESTANTE PERSONALE								/		
Specializzandi	0SPTLN								()	
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN									
Personale a tempo determinato	OTPTLN									
Personale addetto ai L.S.U.	OPALSU									
TOTALE										. //
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE	SICO									

	STRU	TTURA RILEVATA	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

TAB.9A - COSTO DEL PERSONALE

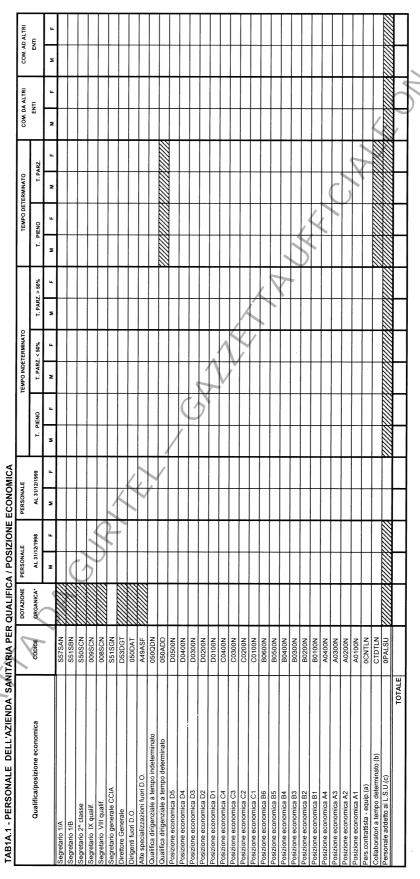
VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
IRAP	P061	
SOMME RIMBORSATE ALL'AMMINISTRAZIONE PER SPESE DI PERSONALE	P070	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	CODICE	IMPORTI
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	P113	

	STRU	TTURA RILEVATA	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

TAB.9B - COSTO DEL LAVORO

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE / ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESE PER EROGAZIONE BUONI PASTO	Ŀ011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	•
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	



(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.) (b) personale non dipendente da altra pubblica amministrazione

(c) personale addetto ai lavori socialmente utili

TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO E USCITO DALLA QUALIFICA / POSIZIONE ECONOMICA	NITARIA CES	SATO E L	JSCITO D	ALLA QUA	ALIFICA / P	NOIZISO	E ECONO	MICA					
	X						NUMERO	NUMERO CESSATI					
Qualifica/posizione economica	CODICE	PER LIN	PER LIMITI ETA'	MOB. VERS	MOB. VERSO ALTRI ENTI	DIMIS	DIMISSIONI	ALTRE	ALTRE CAUSE	USCITI D	USCITI DAL LIVELLO	¥	TOTALE
	Y	Σ	L	Σ	ı	Σ	ш	₹	_	2	_	2	-
Segretario 1/A	S57SAN												╀
Segretario 1/B	S51SBN	7	- /										Ł
Segretario 2^ classe	SSOSCN												╀
Segretario IX qualif.	NDS600			L									1
Segretario VIII qualif.	008SCN			<									1
Segretario generale CCIA	S51SGN			\ \									╀
Direttore Generale	DS3DGT												L
Dirigenti fuori D.O.	050DAT			/									1
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF												1
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN												╀
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD				D	7							\downarrow
Posizione economica D5	D0500N												\downarrow
Posizione economica D4	D0400N												\downarrow
Posizione economica D3	D0300N						K						\downarrow
Posizione economica D2	D0200N							1					Ļ
Posizione economica D1	D0100N							K					1
Posizione economica C4	C0400N							1					Ļ
Posizione economica C3	C0300N												1
Posizione economica C2	C0200N								1				L
Posizione economica C1	C0100N								K				1
Posizione economica B6	B0600N												Ļ
Posizione economica B5	B0500N				,								Ļ
Posizione economica B4	B0400N												Ļ
Posizione economica B3	B0300N												Ļ
Posizione economica B2	B0200N					•					1		1
Posizione economica B1	B0100N										X		1
Posizione economica A4	A0400N												_
Posizione economica A3	A0300N											5	1
Posizione economica A2	A0200N												L
Posizione economica A1	A0100N												F
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN												1
TOTALE													L

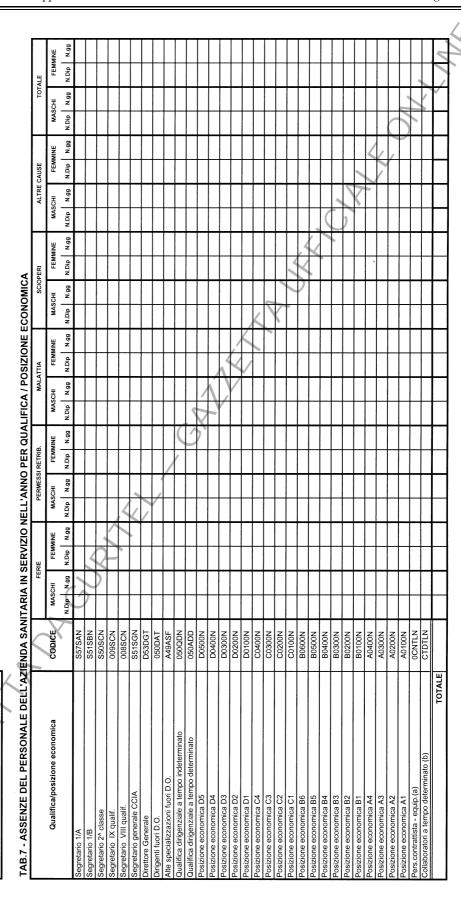
TAB.3 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITA	ARIA ASS	UNTO ED I	ENTRATO N	VELLA QUA	ITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NELLA QUALIFICA / POSIZIONE ECONOMICA	OSIZIONE	ECONOMIC	;A			
	7					NUMERO	NUMERO ASSUNTI				
Qualifica/posizione economica	CODICE	ASSUNTI PE	ASSUNTI PER CONCORSO	MOB. DA	MOB. DA ALTRI ENTI	ALTRE	ALTRE CAUSE	ENTRATIN	ENTRATI NEL LIVELLO	01	TOTALE
•	5	Σ	u.	S	u.	Σ	ı	¥	¥	Σ	
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN	'/^)									
Segretario 2^ classe	SEOSCN		_								
Segretario IX qualif.	009SCN		// 2								
Segretario VIII qualif.	008SCN		1//								
Segretario generale CCIA	S51SGN		$\langle \langle \rangle \rangle$								
Direttore Generale	D53DGT		/								
Dirigenti fuori D.O.	050DAT										
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF										
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN			,							
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD				くつ						
Posizione economica D5	D0500N					٨		·			
Posizione economica D4	D0400N				V	^					
Posizione economica D3	D0300N										
Posizione economica D2	D0200N					<i>()</i>					
Posizione economica D1	D0100N					/	く				
Posizione economica C4	C0400N						1				
Posizione economica C3	C0300N						1				
Posizione economica C2	C0200N)	<			
Posizione economica C1	C0100N							くく			
Posizione economica B6	B0600N										
Posizione economica B5	B0500N								7		
Posizione economica B4	B0400N								1/1		
Posizione economica B3	B0300N										
Posizione economica B2	B0200N								>,	\	
Posizione economica B1	B0100N								/		
Posizione economica A4	A0400N					•				()	
Posizione economica A3	A0300N										
Posizione economica A2	A0200N		•								/ > /
Posizione economica A1	A0100N										\
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TATAL											



TABLES - MINISTER DI SERVIZIO AE SITIZ BEET ENSONALE DELLE AZIENDA SANTIANATI EN GOACH ICAT I OSIZIONE ECONOMINICA	14 UFF FEIN	ONALE U	ELL AZ	ENDA	DANIA	KIA PER	QUAL:	-ICA/	POSIZ	IONE ECO	NOMICA						
	ソト							FASCE	I ANZIANI	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO							
Qualifica/posizione economica	CODICE	0 - 5 ANNI	6 - 10 ANNI	ANNI	11 - 15 ANNI	H	16 - 20 ANNI	21 - 25 ANNI	ANNI	26 - 30 ANNI	31 - 35 ANNI	INN	36 - 40 ANNI		OLTRE 40 ANNI		TOTALE
		, H	Σ	ч	2	R	F	Σ	F	M	2	F	×	F M	F	2	4
Segretario 1/A	S57SAN					_								H			
Segretario 1/B	S51SBN		~/							_							
Segretario 2^ classe	NOS09S		2														
Segretario IX qualif.	NDS600			X													
Segretario VIII qualif.	008SCN																
Segretario generale CCIA	S51SGN			7	/ >												
Direttore Generale	DESDGT				/												
Dirigenti fuori D.O.	050DAT				/												
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF																
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN																
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD						1										
Posizione economica D5	N0050Q																
Posizione economica D4	D0400N						V										
Posizione economica D3	D0300N																
Posizione economica D2	D0200N							×				,					
Posizione economica D1	D0100N									Z							
Posizione economica C4	C0400N									1							
Posizione economica C3	C0300N																
Posizione economica C2	C0200N									,	15						
Posizione economica C1	C0100N																
Posizione economica B6	B0600N										7	7					
Posizione economica B5	B0500N										•	11					
Posizione economica B4	B0400N)	1				
Posizione economica B3	B0300N)_	11				
Posizione economica B2	B0200N							,									
Posizione economica B1	B0100N												,	7	/		
Posizione economica A4	A0400N							•									
Posizione economica A3	A0300N																
Posizione economica A2	A0200N											·				/	
Posizione economica A1	A0100N														,	1 > 1	
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN													_		/	1
TOTALE																	

	TITOLO DI STUDIO					TITOLO	TITOLO DI STUDIO				
Qualifica/posizione economica	CODICE	SCUOLA DE	SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA	LIC. MEDIA SUPERIORE	ጟ	LAUREA	SPECIALIZ. F	SPECIALIZ. POST-LAUREA	ΙĐ	TOTALE
		¥	¥	Σ	ı	Σ		2	L	×	ш.
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN	' / ()									
Segretario 2^ classe	S50SCN										
Segretario IX qualif.	NOS600		1/2								
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	S51SGN		7/	*							
Direttore Generale	D53DGT		/								
Dirigenti fuori D.O.	050DAT			,							
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF			/							
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN										
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD				らつ						
Posizione economica D5	D0500N				7	A					
Posizione economica D4	D0400N					^					
Posizione economica D3	D0300N					\ \ \					
Posizione economica D2	D0200N						,1				
Posizione economica D1	D0100N						<				
Posizione economica C4	C0400N						7				
Posizione economica C3	C0300N							4			
Posizione economica C2	C0200N							<			
Posizione economica C1	C0100N							くく			
Posizione economica B6	B0600N								(
Posizione economica B5	B0500N								1		
Posizione economica B4	B0400N								1/-		
Posizione economica B3	B0300N										
Posizione economica B2	B0200N								>	4	
Posizione economica B1	B0100N										
Posizione economica A4	A0400N										
Posizione economica A3	A0300N										
Posizione economica A2	A0200N										/ > /
Posizione economica A1	A0100N										/
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE	\r										

USL/AZ.OSP.



COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

TAB 8A CDECA ANNILA CONDI ESCUYA PER D		0 14	L							
	ר אבן אופטעון	JNI AL PERS	ONALE DIS	SPESA ANNUA COMPLESSIVA SPESA ANNUA COMPLESSIVA	SPESA	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	NE ECONON	MCA		
Qualifica/posizione económica	CODICE	NUMERO DI MENSILITA'	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA	¥.	TREDICESIMA	ARRETRATI	ASSEGNI	RECUPERI PER	TOTALE
		LIQUIDATE NELL'ANNO		SPECIALE		MENSILITA'			E ASSENZE	2 2
	8	+	2	3	4	2	9	7	8	6
Segretano 1/A	S57SAN									
Segretario 1/B	S51SBN									
Segretario 2^ classe	S50SCN	,								
Segretario IX qualif.	NOS600									
Segretario VIII qualif.	008SCN									
Segretario generale CCIA	S51SGN									
Direttore Generale	DS3DGT		Ż							
Dirigenti fuori D.O.	050DAT									
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF		/							
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN									
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD									
Posizione economica D5	D0500N			(\ \)						
Posizione economica D4	D0400N			Z,	/					
Posizione economica D3	D0300N									
Posizione economica D2	D0200N				\					
Posizione economica D1	D0100N				\ \ \	4				
Posizione economica C4	C0400N					1				
Posizione economica C3	C0300N					~				
Posizione economica C2	C0200N					X				
Posizione economica C1	C0100N									
Posizione economica B6	B0600N									
Posizione economica B5	B0500N						· //			
Posizione economica B4	B0400N				,					`,
Posizione economica B3	B0300N									
Posizione economica B2	B0200N							11		
Posizione economica B1	B0100N				ŀ					
Posizione economica A4	A0400N							~	<	
Posizione economica A3	A0300N									
Posizione economica A2	A0200N									
Posizione economica A1	A0100N									
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								2	
Collaboratori a tempo determinato (b)	CTDTLN									
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU									
TOTALE									,	1

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

TAB.8B - INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPO	UATIVE COI	RRISPOSTE A	L PERSONAL	בשואוגים ה.	TO PER QUALI	FICA / POSIZ	STE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / POSIZIONE ECONOMICA	MICA			
•						NDENNITA' FISS	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	VE			
Qualifica/posizione economica	CODICE	INDENNITA' DI VIGILANZA	INDENNITA' ASILO NIDO	INDENNITA' SCUOLA MATERNA E SECONDARIA	INDENNITA' DOCENTI CENTRI FORMAZIONE PROFESSIONALE	INDENNITA' TEMPO POTENZIATO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE EX ART.11 C.C.N.L. 31.3.99	VALORE DIFFERENZIALE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO EX ART 11 C.C.N.L. 31.3.99	ALTR E INDENNITA'	TOTALE
		cod. I 125	Cod. I 130	Cod. I 132	Cod. I 133	cod. I 205	cod. I 207	cod. I 208	cod. I 212	6661	
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN										
Segretario 2 ⁿ classe	S50SCN		7								
Segretario IX qualif.	009SCN			1							
Segretario VIII qualif.	008SCN			1							
Segretario generale CCIA	S51SGN										
Direttore Generale	D53DGT			>,							
Dirigenti fuori D.O.	050DAT			/	/						
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF										
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN										
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD				6	7					
Posizione economica D5	D0500N										
Posizione economica D4	D0400N										
Posizione economica D3	D0300N						/				
Posizione economica D2	D0200N					\ /	X				
Posizione economica D1	D0100N					/					
Posizione economica C4	C0400N										
Posizione economica C3	C0300N						X,				
Posizione economica C2	C0200N										
Posizione economica C1	C0100N							\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			
Posizione economica B6	B0600N							ソソー			
Posizione economica B5	B0500N					,		7	/		,,
Posizione economica B4	B0400N										
Posizione economica B3	B0300N										
Posizione economica B2	B0200N					•				4	
Posizione economica B1	B0100N										
Posizione economica A4	A0400N								>	4	
Posizione economica A3	A0300N										
Posizione economica A2	A0200N										
Posizione economica A1	A0100N										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Collaboratori a tempo determinato (b)	CTDTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU										
TOTALE											1/1/
						T					

	CODICE	FONDO STRAOI	INDENNITA' RISCHI E DISAGI	INDENNITA' PRODUTTIVITA'	RETRIBUZIONE RISULTATO EX ART.10 C.C.N.L.31.3.99	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE EX ART.10 C.C.N.L. 31.3.99	FONDO SPECIFICHE RESPONSABILITA'	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA'	TOTALE SPESA
414	11000	C00, 5101	Cod. 5600	Cod. 5606	Cod. S610	Cod. S614	Cod. S615	Cod.S998	Cod. S999	
Segretano 1/A	S5/SAN									į,
Segretario 1/B	S51SBN		1 4							
Segretario 2^ classe	SEOSCN		1/7							
Segretario IX qualif.	NOS600									
Segretario VIII qualif.	008SCN		2							
Segretario generale CCIA	S51SGN							and the same of th		
Direttore Generale	D53DGT			<						
Dirigenti fuori D.O.	050DAT			1						
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF					1				
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN									
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD									
Posizione economica D5	N00500				(
Posizione economica D4	D0400N									
Posizione economica D3	D0300N				「 う					
Posizione economica D2	D0200N									
Posizione economica D1	D0100N									
Posizione economica C4	C0400N					\ \				
Posizione economica C3	C0300N					/ / /				
Posizione economica C2	C0200N									
Posizione economica C1	C0100N									
Posizione economica B6	B0600N					/	N			
Posizione economica B5	B0500N						, N			
Posizione economica B4	B0400N						1//			
Posizione economica B3	B0300N									
Posizione economica B2	B0200N							/		
Posizione economica B1	B0100N									
Posizione economica A4	A0400N									
Posizione economica A3	A0300N							/		
Posizione economica A2	A0200N							7/		
Posizione economica A1	A0100N									
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								<	
Collaboratori a tempo determinato (b)	CTDTLN								\ \ \	
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU									
TOTALE	Е									*
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO	ALI A CARICO									/ //

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

	STRUTT	URA RILEVATA	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

TAB.9A - COSTO DEL PERSONALE

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
IRAP	P061	
SOMME RIMBORSATE ALL'AMMINISTRAZIONE PER SPESE DI PERSONALE	P070	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	CODICE	IMPORTI
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	P113	

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

	STRUT	TURA RILEVATA	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

TAB.9B - COSTO DEL LAVORO

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE / ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESE PER EROGAZIONE BUONI PASTO	L011)
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	

Comparto Istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione a enti di rice

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:			
	•		
	DATI ANAGRAFIÇI		
PARTITA IVA DELL'ENTE			~
CODICE FISCALE DELL'ENTE			V
TELEFONO			>
FAX			
INDIRIZZO VIA		<u> </u>	0.000
Fig. 1		C.A.P.	CITTA' PRO
COMPO	DNENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO E	QUIVALENTÉ)	
			ENTE DI
PRESIDENTE			APPARTENENZA
COGNOME			
NOME			
COMPONENTE			
NOME			
NOME		_	
COGNOME	A V		
NOME			
COGNOME			
NOME			
		_	
COGNOME		_	
NOME			
			•
RESPONSABILE DEL PR	ROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA	LEGGE 7/8/90, N. 241 CA	PO II°
(in assenza di tale indicazione sarà considerato			
NOME	0-		
COGNOME			
QUALIFICA(*)			
TELEFONO	9		
FAX .			
El atata latin da Huffela di atatata			[]
E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto	dal Decreto Legislativo n.322/89?		SI NO
Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica, p	previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?		SI NO
I modelli sono stati sottoscritti dai revisori de	i conti?		SI NO
Sono sidii sonosciitti dai levisuii de	· conta		
		·	
(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella	tabella 1A		
		•	

PROSPETT	O INFORMATIVO	5
AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt	2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	S/ NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto da	ill'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i	Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comp		•
	ORDINAMENTO SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri co		
	ORDINAMENTO SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME II VOLUME III	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DI	ELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIÚ FA (max 250 caralten)	CILE LA COMPILAZIONE
	//	
Q-		
KIT DI MODELLI COMPILATI:		
Università Scuola nazionale Aziende autonome locali Enu pubblici non economici Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri	Magistratura Forze Armate Corpi di polizia	
REF		

COMPARTO EN	G INNI	HEDIERICORKOA		AMMINISTRAZI	AMMINISTRAZIONE:		
							Anno 1999
Tabella 1A: Personale a tempo abbeening		destribuito per qualifica e fivello si a tempo determinato in servizio nell'anno.	tempo determinato in servi	zio riell'anno:			
X			M U N	ERO DI D	IPENDENTI		
Qualifica/livello Cod.	f. Dotazioni	In servizio al 31/12/98	Cessati nell'anno	Assunti nell'anno	Usciti dal livello o qualifica	Entrati nel livello o qualifica	In servizio al 31/12/99
	organicne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	. Uômini Donne	Uomini Donne
Dirigente di Ricerca	RN						
Primo Ricercatore II R02PRN	RN .						
Ricercatore III R03RRN	RN						
Dirigente Tecnologo	TN						
Primo Tecnologo II R02PTN	NT.						
Tecnologo (o CTP) III R03TTN	, NL	Ċ					
Dirigente Generale I D01DGN	NS	2					
Dirigente III D03DDN	DN	2					
Ispettore Generale R.E. IV D4BIEN	Z	\\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \					
Direttore Divisione R.E. IV D04DEN	EN		<u>ر</u>				
Collaboratore TER IV R04CTN	NT						
Funzionario Amministrativo IV R04FAN	AN						
Collaboratore TER V R05CTN	N.						
Funzionario Amministrativo V R05FAN	AN						
Collaboratore Amministrativo V R05CAN	AN			V			
Collaboratore TER VI R06CTN	1N			1			
Operatore Tecnico VI R06OTN	I.			\\			
Collaboratore Amministrativo VI R06CAN	AN			4	Z		
Operatore Tecnico VII R07OTN	TN						
Operatore Amministrativo VII R07OAN	AN				7		
Collaboratore Amministrativo VII R07CAN	AN				11		
Ausiliario Tecnico VIII R08ATN	NI				5		
Operatore Tecnico VIII R08OTN	NL					,	
Operatore Amministrativo VIII R08OAN	AN			Š			
Ausiliario Tecnico IX R09ATN	, TN						
Ausiliario Amministrativo IX R09AAN	AN			•		, V	
Operatore Amministrativo IX R090AN	AN					7	
Ausiliario Tecnico X R10ATN	NE					\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
Ausiliario Amministrativo X R10AAN	AN					,	()
Pers.contrattista - equip.(a) 0CNTLN	אַן				XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX X	
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	LN xxxxx		xxxxx xxxxx	xxxxx xxxxx	XXXXX	XXXXX	
Personale addetto ai L.S.U.(c) 0PALSU	SU		XXXXX	xxxx	XXXXX	XXXXX	
TOTALE							

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.) (b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua. (c) personale addetto ai lavori socialmente utili

AMMINISTRAZIONE:

COMPARTOENTI DI RICERCA

determinato e con rapporto di impiego modificato in servizio at 31, 12, 1999

					PERS	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	L'AMMIP	NISTRAZIO	NE			PE	RSONALE	PERSONALE ESTERNO	
Qualifica/livello	Cod.	IN PART TIME (fino al 50%)	ME (fino	COMANDATI/ DISTACCATI	VDATI/	FUORI RUOLO		IN PART TIME (oltre il 50%)	TE (oltre il	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	A D	COMANDATIV	DATI/ CATI	FUORI RUOLO	SUOLO
1//		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini D	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca	R01DRN														
Primo Ricercatore	ROZPRN														
, III &	ROJRRN														
Dirigente Tecnologo	R01DTN														
Primo Tecnologo	ROZPTN	(``)													
Tecnologo (o CTP)	R03TTN		4												
Dirigente Generale	D01DGN)	N N												
Dirigente III 1	DOSDDN			~											
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN			1/1											
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN			>											
Collaboratore TER IV	R04CTN														
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN				/										
Collaboratore TER V	ROSCTN					ろう									
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN						1								
>	R05CAN					/		<							
Collaboratore TER VI	ROGCTN						/	<i>X</i>							
Operatore Tecnico	ROGOTN								7						
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN								7						
Operatore Tecnico	ROZOTN								1						
Operatore Amministrativo VII	R070AN									3//					
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN														
Ausiliario Tecnico	R08ATN														
Operatore Tecnico	VIII R08OTN											7			
Operatore Amministrativo VIII	VIII R080AN														
Ausiliario Tecnico	R09ATN												/,		
Ausiliario Amministrativo 1X	ROBAAN											/			
Operatore Amministrativo IX	R090AN)	7/	
Ausiliario Tecnico	R10ATN													1-1	
Ausiliario Amministrativo	R10AAN													\	10
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN														////
TOTALE															7,

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in part Time (fino al 50%)".

COMPARTO ENTI DI RICERCA

			Ι,
			404
	Ann	o 19	99
:	1700	4	24

AMMINISTRAZIONE	

Tabella 2 : Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corse dell'anno; distribuito per qualifica e livello:

						NUMER	RO DI DIPE	NDENTI C	ESSATI	V.		
Qualifica/livello		Cod.	Per lin	niti di età Donne	Dimi Uomini	S Sioni Donne		gi ad altre trazioni (*) Donne	Altre Uomini	cause Donne	TO1	TALE Donne
Dirigente di Ricerca	I	R01DRN						1/4				
Primo Ricercatore	11	R02PRN						X				
Ricercatore	111	R03RRN					4	2				
Dirigente Tecnologo	1	R01DTN										
Primo Tecnologo	11	R02PTN					X					
Tecnologo (o CTP)	111	R03TTN										
Dirigente Generale	1	D01DGN				(
Dirigente	111	D03DDN										
Ispettore Generale R.E.	IV .	D4BIEN				$\Lambda_{\mathcal{A}}$						
Direttore Divisione R.E.	IV	D04DEN			7	1						
Collaboratore TER	IV	R04CTN			C_{\wedge}	X						
Funzionario Amministrativo	IV	R04FAN										
Collaboratore TER	V	R05CTN										
Funzionario Amministrativo	V	R05FAN										
Collaboratore Amministrativo	٧	R05CAN			(
Collaboratore TER	VI	R06CTN		/								
Operatore Tecnico	VI	R06OTN										
Collaboratore Amministrativo \	/I	R06CAN										
Operatore Tecnico	VII	R07OTN										
Operatore Amministrativo V	/11	R07OAN)									
Collaboratore Amministrativo	VII	R07CAN										
Ausiliario Tecnico	VIII	R08ATN										
Operatore Tecnico	VIII	R08OTN										
Operatore Amministrativo	VIII	R08OAN										
Ausiliario Tecnico	IX	R09ATN										
Ausiliario Amministrativo	IX	R09AAN										
Operatore Amministrativo	IX	R09OAN										
Ausiliario Tecnico	X	R10ATN										
Ausiliario Amministrativo	х	R10AAN										
Pers.contrattista - equip.(a)		0CNTLN										
	OTALE											

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO ENTI DI RICERCA

Sec. 35 4 4 4 19	The said	100
		100
. Anno 1	999	100
71110.3	~ • •	2.3
	40.00	1.10

1			
AMMINISTR	RAZIONE	:	
		22.0	

Tabella: 3-Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribulto per qualifica e ilvello

• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				NUM	ERO DI DIPE	NDENTI AS	SUNTI	/:	
Qualifica/livello	Cod.		concorsuali Donne	Amminis	nti da altre trazioni (*)	Altre Uomini	cause	TO1	ALE
Dirigente di Ricerca	R01DRN	Comini	Donne	Uomini	Donne	Comini	Donne	Comni	Donne
Primo Ricercatore II	R02PRN						\cup		
Ricercatore III	R03RRN					人			
Dirigente Tecnologo I	R01DTN					(
Primo Tecnologo II	R02PTN					\bigcirc			
Tecnologo (o CTP)	R03TTN				. \	-			
Dirigente Generale	D01DGN								
Dirigente III	D03DDN								
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN				V				
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN			\(\frac{1}{2}\)	/				
Collaboratore TER IV	R04CTN								
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN			- ~					
Collaboratore TER V	R05CTN								
Funzionario Amministrativo V	R05FAN								
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN								
Collaboratore TER VI	R06CTN	4	//						
Operatore Tecnico VI	R06OTN								
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN								
Operatore Tecnico VII	R07OTN	X							
Operatore Amministrativo VII	R07OAN	2							
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN	7							
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN								
Operatore Tecnico VIII	R08OTN								
Operatore Amministrativo VIII	R08OAN								
Ausiliario Tecnico	R09ATN								
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN								
Operatore Amministrativo IX	R09OAN								
Ausiliario Tecnico X	R10ATN								
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN			•					
TOTAL	E								

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPART		ILU	DIR	O ENTI DI RICERCA	Α		AMMINI	STRAZION	AMMINISTRAZIONE:				ſ		
Tabella 42 Persorale confinede in		o al 31/12 (distribuito p	Sevizio à 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero स्क्रियाः गाउँ	vince auton	ome e all'este	မှု					4999	0.0		
							NUMERC	NUMERO DI DIPENDENT	IDENTI						
Qualifica/livello	.poo	VALLE D'AOSTA	'AOSTA	PIEMONTE Uomni Donne		LOMBARDIA Jonne Donne	TRENTO	OT.	BOLZANO	1	VENETO	FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	4 2
Dirigente di Ricerca	ROIDRN			⊩	十	-			-	⊬		┡	╁	-	
Primo Ricercatore	ROZPRN														
Ricercatore III	RO3RRN														
Dirigente Tecnologo	ROIDTN														
Primo Tecnologo	ROZPTN	2													
Tecnologo (o CTP)	RO3TTN														
Dirigente Generale	DO1DGN	Ś													
Dirigente	DOSDDN)	5												
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN		F												
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN			<											
Collaboratore TER IV	R04CTN														
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN			·											
Collaboratore TER V	ROSCIN														
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN					C									
Collaboratore Amministrativo V	ROSCAN					X									
Collaboratore TER VI	ROECTN					,									
Operatore Tecnico VI	ROGOTN				_		V	4							
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN		1		1		Y						\dashv		
Operatore Tecnico VII	R07OTN				1									1	
Operatore Amministrativo VII	R070AN		7						V					1	
ninistrativo VII	R07CAN		T	1	1			Ì	7	4			\dashv	1	
	R08ATN		1		4			T		4			$\frac{1}{1}$	\dashv	
Operatore Tecnico	R08OTN		1	-					-		(\dashv	1	
strativo	ROBOAN		\dagger		4			1		1			7		
Ausiliano Tecnico	R09ATN		1										-		
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN				1							4 >,	1		
Operatore Amministrativo IX	R090AN														
Ausiliario Tecnico	R10ATN		7	-	_			1					7		
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN												1		
Pers contrattista - equip.(a)	OCNTLN				4										1
<u>a</u>	OTPTLN		1		4			1		1			+	4	7
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU		1		4								_		>
TOTALE					_								-	\dashv	

COMPART	TOIS	DENTI DI RICERCA	SICI.	RCA		AMMIN	AMMINISTRAZIONE:	NE:		# P		:: :: :: ::		
Tabella 4: Percoale pomode in	le in service	ຂອງໄດ້ວິສີເ 3/12 distributto per Regioni , Province autonome e all'estero ອີຊິຄາກາລຈິງກໍ່	per Regi	oni , Province	autonome e all'e	estero 🔭	- Q.				<u></u>	666)		
						NUMER	NUMERO DI DIPENDENTI	(DENTI						
Qualifica/livello	cod.	EMILIA ROMAGNA Uomut	TOS	TOSCANA	UMBRIA	MAR	MARCHE	LAZIO	5	ABRUZZO I ANTINI	MOLISE	.ISE	CAMPANIA Lomini Doru	ANIA
Dirigente di Ricerca	ROIDRN													
Primo Ricercatore II	ROZPRN													
Ricercatore	RO3RRN													
Dirigente Tecnologo	ROIDTN													
Primo Tecnologo	ROZPTN													
Tecnologo (o CTP)	ROSTITIN	-												
Dingente Generale	DOIDGN	G												
#RIF!	#RIF!	4												
Dirigente	DO3DDN	?	1									3303		
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN		4											
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN		Y											
Collaboratore TER IV	R04CTN		-											
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN			/										
Collaboratore TER V	ROSCTN													
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN				5									
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN				7	4								
Collaboratore TER VI	ROECTN													
Operatore Tecnico	R06OTN					7	7		_					
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN							_						
Operatore Tecnico VII	R07OTN							V						
Operatore Amministrativo VII	ROZOAN							1						
Collaboratore Amministrativo VII	ROZCAN							5	4					
Ausiliano Tecnico	ROBATN													
Operatore Tecnico VIII	R08OTN							,						
Operatore Amministrativo VIII	R080AN								_	7//				
Ausiliario Tecnico	R09ATN							•			/			
Ausiliario Amministrativo IX	ROBAAN										く/	,		
Operatore Amministrativo IX	R09OAN										/			
Ausillario Tecnico X	R10ATN													
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN												/	
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN												/	7
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN													
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU								\bot					/
TOTALE									_					

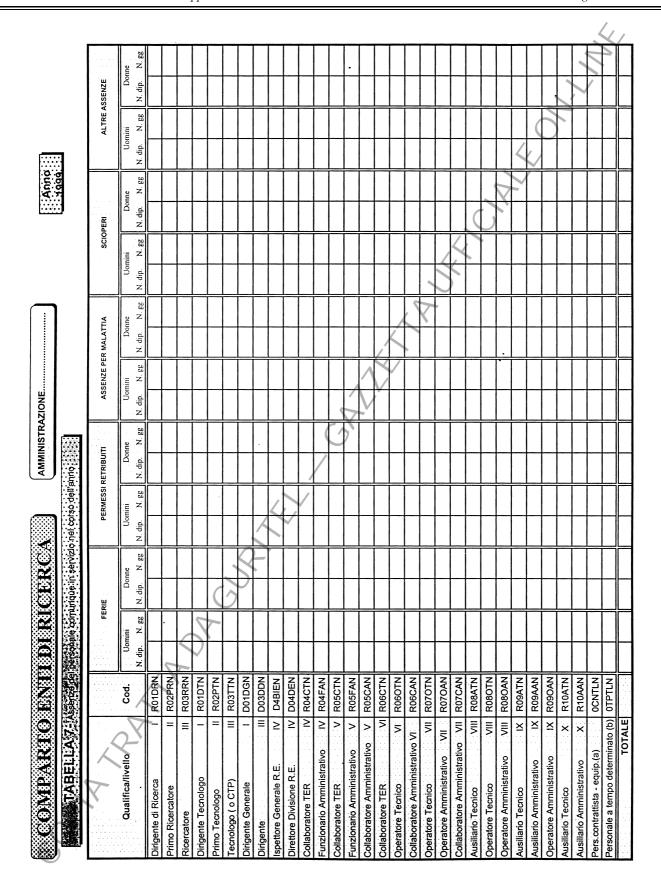
COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE:

TOTALE PERSONALE ALL'ESTERO Dome Dynuc SARDEGNA NUMERO DI DIPENDENTI SICILIA |Tabella 4 Personale born for the New Action 31/12 distributio per Regioni , Province autonome e all'estero こう Donne CALABRIA Donne BASILICATA PUGLIA RO3RRN DOIDGN DOSDDN D4BIEN ROIDTN ROZPTN R03TTN ROIDRN D04DEN R04CTN R04FAN ROSCIN ROSFAN ROSCAN ROGCTN ROGCAN R070TN R070AN R07CAN R080AN R09ATN R090AN R10ATN R10AAN OCNTLN OTPTLN ROBATN R080TN R09AAN ROGOTN #RIF OPALSU . 00 TOTALE ≥ ≥ ≥ ≥ 5 ₹ **=** ₹ × × > > ₹ × Personale a tempo determinato (b) ₹ Personale addetto aì L.S.U.(c) 5 × Collaboratore Amministrativo VI ₹ Collaboratore Amministrativo Collaboratore Amministrativo unzionario Amministrativo Funzionario Amministrativo Pers.contrattista - equip.(a) Qualifica/livello Operatore Amministrativo Operatore Amministrativo Operatore Amministrativo Ausiliario Amministrativo Ausiliario Amministrativo spettore Generale R.E. Direttore Divisione R.E. Dirigente Tecnologo Dirigente di Ricerca recnologo (o CTP) Collaboratore TER Collaboratore TER Operatore Tecnico Primo Ricercatore Dirigente Generale Collaboratore TER Operatore Tecnico Operatore Tecnico Ausiliario Tecnico Ausiliario Tecnico Ausiliario Tecnico rimo Tecnologo Ricercatore **Dirigente**

TOTALE oltre i 40 anni Anno 1999 tra 36 e 40 anni tra 26 e 30 anni | tra 31 e 35 anni ۵ NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO ۵ AMMINISTRAZIONE: tra 21 e 25 anni Tabella, 5 Personale a tempo in deminate distribute per qualitica e tivello e anziantis di servizio ai 31.12.1998 tra 11 e 15 anni | tra 16 e 20 anni COMPARTO ENTI DI RICERCA tra 6 e 10 anni tra 0 e 5 anni ROZPTN R03TTN V ROSCTN R01DTN R04FAN ROZPRN RO3RRN D01DGN NGGE0G D04DEN IV R04CTN V ROSFAN V ROSCAN ROGCAN R09ATN ROIDRA VI ROGCTN VI ROGOTN VII R07OTN R070AN Collaboratore Amministrativo VII R07CAN VIII ROBATN VIII R08OTN VIII R080AN IX ROBAAN RIOATN R10AAN IV D4BIEN **OCNTLN** IX R09OAN ≥ Ξ Ξ ≥ × TOTALE Collaboratore Amministrativo VI = Sollaboratore Amministrativo Pers.contrattista - equip.(a) -unzionario Amministrativo -unzionario Amministrativo Qualifica/livello Operatore Amministrativo Operatore Amministrativo Operatore Amministrativo Ausiliario Amministrativo vusiliario Amministrativo spettore Generale R.E. Direttore Divisione R.E. Dirigente Tecnologo Dirigente di Ricerca recnologo (o CTP) Dirigente Generale Collaboratore TER Collaboratore TER Operatore Tecnico Operatore Tecnico Primo Ricercatore Collaboratore TER Operatore Tecnico Primo Techologo Ausiliario Tecnico **Ausiliario Tecnico** Ausiliario Tecnico Ricercatore Dirigente

Aministrazione:	LIC. MEDIA SUPERIORE LAUREA SPECIALIZZAZIONE POST TOTALE	Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini																						\(\frac{1}{2} \)	\(\frac{\frac}\fint}{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac}}}}}}}{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac}}}}}}}}{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac}\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac}}}}}}}{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac{\frac}}}}}}}{\frac{\fra	3			
ENCE DI RICERCA	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	Uomini Donne U.								4		/																	
EIN III		Cod.	R01DRN	R02PRN	R01DTN	ROZPTN	R03TTN	D01DGN	DO3DDN	D4BIEN	D04DEN	R04CTN	R04FAN	R05CTN	R05FAN	R05CAN	R06CTN	R060TN	ROGCAN	NO COO	ROTCAN	R08ATN	R08OTN	R080AN	R09ATN	R09AAN	R090AN	R10ATN	R10AAN
COMPARTO TABELLA 16. 1788		Qualifica/livello	<i>1</i> 0	Primo Ricercatore II	cnologo	Primo Tecnologo	Tecnologo (o CTP)	Dirigente Generale	Dingente	Ispettore Generale R.E. IV	Direttore Divisione R.E. IV	Collaboratore TER IV	Funzionario Amministrativo IV	Collaboratore TER V	Funzionario Amministrativo V	Collaboratore Amministrativo V		Operatore Tecnico	inistrativo VI	Operatore Techico	· >	Ausiliario Tecnico	Operatore Tecnico	Operatore Amministrativo VIII	Ausiliario Tecnico	Ausiliario Amministrativo	Operatore Amministrativo IX	Ausiliario Tecnico	Ausiliario Amministrativo X



Anno 1999

COMPARIO EN III DI RICERCA

Tabella 84 - Spess annue complessive per 16 february in parsonale comunque in servizio distributio per dualifica e tivello

AMMINISTRAZIONE.

XXXXX TOTALE 2 ASSENZE, RITARDI, SIOPERI, ECC. DERIVANTI DA XXXX INDENNITA'
PAGATE CON I
CAPITOLI DI
STIPENDIO XXXXX ASSEGNO PER NUCLEO FAMILÍARE XXXX SPESA ANNUA COMPLESSIVA ARRETRATI XXXXX TREDICESIMA MENSILTA' XXXX R.L.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale) XXXX INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE XXXX STIPENDI XXXX NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO × R10ATN ROZPRN ROZPTN DO3DDN R05CTN ROGCTN R06OTN R01DTN D4BIEN R04FAN ROSFAN R08ATN R080TN R09AAN R01DRN ROJRRN R03TTN D01DGN R05CAN ROGCAN R070TN R070AN R07CAN R080AN R10AAN OCNTLN 0TPTLN D04DEN R04CTN R09ATN R090AN OPALSU Personale addetto ai L.S.U.(c) ≡ ≥ ≥ ≥ 5 ₹ Personale a tempo determinato (b) Ξ ≥ > > Collaboratore Amministrativo VII ₹ Ξ > ₹ ₹ × × 5 × ₹ Collaboratore Amministrativo VI Collaboratore Amministrativo unzionario Amministrativo unzionario Amministrativo Pers.contrattista - equip.(a) Qualifica/livello Operatore Amministrativo Operatore Amministrativo Operatore Amministrativo Ausiliario Amministrativo **Ausiliario Amministrativo** spettore Generale R.E. Direttore Divisione R.E. Dirigente Tecnologo Dirigente di Ricerca Fecnologo (o CTP) Dirigente Generale Collaboratore TER Collaboratore TER Operatore Tecnico Collaboratore TER Operatore Tecnico Operatore Tecnico Primo Ricercatore Primo Tecnologo **Ausiliario Tecnico Ausiliario Tecnico Nusiliario Tecnico** Ricercatore Dirigente



		TOTALE																													//		xxxxx	
Amar		ALTRE INDENNITA'	666 1																										5				xxxxx	
	CONTINUATIVE	INDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE	cod. I 422																						1	V	7/						xxxxx	
	FISSE E CO	INDENNITA' DI POSIZIONE	cod. I 305																				4										xxxxx	
AMMINISTRAZIONE	INDENNITA'	INDENNITA' DI RISCHIO	cod. I 303																4	. 5		5				ŀ							xxxxx	
		INDENNITA' DELLA VALORIZZAZION E	PROFESSIONALE cod. I 139															/ \ / :								Ī							xxxxx	
3.84) [SH		INDENNITA' DI ENTE	cod. I 137												27	\ \	V	V								Ī							xxxxx	
ERCA Solonna:8 dirtA		INDENNITA' DIREZIONE E STRUTTURE	cod. I 127								1		/	/																			xxxxx	
EO ENTEDIRICERCA 		INDENNITA' DI FUNZIONE	cod. I 101								\	>																					XXXX	
ENTE		Š		R01DRN	R02PRN	RO3RRN	ROZPTN	ROSTTN	D01DGN	D03DDN	D4BIEN	D04DEN	R04CTN	R04FAN	R05CTN	ROSFAN	R05CAN	ROGCTN	R06OTN	ROBCAN	R07OTN	R070AN	R07CAN	ROBATN	N 1000K	NIE VOOD	R09AAN	R09OAN	R10ATN	R10AAN	0CNTLN	OTPTLN	0PALSU	
		o		9		\$ 7		=			Ē. ≥	E.	2	rativo IV	>	rativo V	strativo V.	IA	7	strativo VI	\$	ativo VII	strativo VII		IIIA VIII		≼ X	=	×	ivo	ip.(a)	terminato (b)	S.U.(c)	TOTALE
COMPAR TABELLA:8B流路部		Qualifica/livello		Dirigente di Ricerca	Primo Ricercatore	Ricercatore	Dirigente rechologo Primo Tecnologo	Tecnologo (o CTP)	Dirigente Generale	ente	Ispettore Generale R.E.	Direttore Divisione R.E.	Collaboratore TER	Funzionario Amministrativo	Collaboratore TER	Funzionario Amministrativo	Collaboratore Amministrativo V	Collaboratore TER	Operatore Tecnico	Collaboratore Amministrativo VI	Operatore Tecnico	Operatore Amministrativo VII	Collaboratore Amministrativo VII	Ausiliario Tecnico	Operatore Lecritor	Operatore Aminimistrativo	Ausiliario Amministrativo	Operatore Amministrativo	Ausiliario Tecnico	Ausiliario Amministrativo	Pers.contrattista - equip.(a)	Personale a tempo determinato (b)	Personale addetto ai L.S.U.(c)	
		2	<u> </u>	Dirige	Prim	Rice	Prim	Tecn	Dirige	Dirigente	Ispett	Dirett	Colla	Funzi	Colla	Funzi	Colla	Colla	Oper	Colla	Oper	Oper	S	Ausili			Ausili	Ö	Ausili	Ausili	Pers	Perso	Persc	
4	3	· ·																																
)																																	

Qualificarlivelio Cod. Dirigente di Ricerca I RO1DR Primo Ricercatore II R02PR									
ulivello a	STRAORDINARIO	INDENNITA' DI TURNO (art 47 C.C.N.)	INDENNITA' DI RISCHIO	COMPENSI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	COMPENSI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE	COMPENSI PER LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI RESPONSABILITÀ	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA VARIE	TOTALE SPESA
_ ==	od. Cod \$101	Cod. S201	Cod. S303	Cod. S606	Cod. S607	Cod: S 608	Cod. S 998	Cod. S999	
	R01DRN								
	ROZPRN					•			
Ricercatore III R03	ROSRRIV								
cnologo	ROIDTN								
a	R02PTN								
P) III	R03TTN								
Dirigente Generale	D01DGN	.00							
Dirigente Dirigente	DO3DDN	X /] .							
Ispettore Generale R.E. IV D4B	D4BIEN								
Direttore Divisione R.E. IV D04DEN	DEN	\							
Collaboratore TER IV R04	R04CTN								
istrativo IV	R04FAN		/						
Collaboratore TER V R05	R05CTN		/						
Funzionario Amministrativo V R05	R05FAN			2					
Collaboratore Amministrativo V R05	R05CAN			\ \ \ \					
Collaboratore TER VI R06	ROGCTN			V					
Operatore Tecnico VI R06	ROBOTIN			V	4				
Collaboratore Amministrativo VI R06	ROGCAN				7				
Operatore Tecnico VIII R07	R07OTN				/ /				
trativo VII	R070AN					7			
Collaboratore Amministrativo VII R07	R07CAN					1/1			
Ausiliario Tecnico VIII R08	R08ATN					3			
Operatore Tecnico VIII R08	R08OTN					7.7			
Operatore Amministrativo VIII R08	R08OAN			8					
Ausiliario Tecnico	R09ATN						1		
Ausiliario Amministrativo IX R09	ROSAAN						7		
Operatore Amministrativo IX R09	R09OAN								
Ausiliario Tecnico X R10	R10ATN							4	
Ausiliario Amministrativo X R10	R10AAN								
Pers.contrattista - equip.(a) 0CN	OCNTLN							5	
(q) c	OTPTLN								
	0PALSU xxxxx	XXXX	XXXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX		
TOTALE									

(6/8)WREXYRED BENEROUS BURNESS		Anno 1999
Tabella 9A: Costo del personale comunque in servizio	AMMINISTRAZIONE	ZAZIONE
VOCI DI SPESA	Š	Codice
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	9	P010
TOTALE TABELLA 8C	P0	P020
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	Po	P030
ALTRE SPESE	P0	P040
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P0	P050
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	7	P060
IRAP	P061	84
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P0	P070C
COSTO DEL PERSONALE	P080	08
RIMBORSI RICEVUTI. DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	10
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Соо	Codice Cod
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	4.5
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	12
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA	P113	13

2				
Tabella 9B despede avoice	AMMINISTRAZIONE.	ZIONE		
VOCI DI SPESA		Codice	IMP	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE		L010		
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO		L011		
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE		, L020	·	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	Č/	Г030		
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI		080		
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE		0607		
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE		7100	N. A.	
ALTRE SPESE		L110		
TOTALE TABELLA 9A		L120		Ó
			·	(4),
TOTALE COSTO DEL 1 AVORO		L130		5

Comparto Souola

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIO	DNE / ENTE:		
	avenavae,	ipizione en e	
	DATI ANAGRA	MICI	
PARTITA IVA DE			
CODICE FISCAL	LE DELL'ENTE		7
TELEFONO			
FAX		O	
INDIRIZZO	VIA	C.A.P.	CITTA' PROV
	COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISOR	RI (O ORGANO FOLIVALENTE)	
		N. 10. Octobrito Cooking Living	
			ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE:		
COGNOME			
NOME	COMPONENTI		
COGNOME	COMPONEN II:		
NOME		<u> </u>	
		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	
COGNOME		<u> </u>	
NOME			
COGNOME			
NOME			
COGNOME		•	
NOME			
	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATI	VO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 2	241 CAPO II°
(in assenza di tal	e indicazione sarà considerato responsabile il direttore del persona	le)	
NOME			
COGNOME	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
QUALIFICA(*)			
TELEFONO			
FAX			
E' stato istituito	l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/8	9? ·	SI NO
Lo stesso e' ins	serito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo	n.322/89?	SI NO
I modelli sono s	stati sottoscritti dai revisori dei conti?		SI NO
_			

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt	. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto da	all'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i	Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comp	parto:	
	ORDINAMENTO SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri co	omparti (eventuale):	
	ORDINAMENTO SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DE	LLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU: FA	CILE LA COMPILAZIONE
	(max 250 caratteri)	
KIT DĮ MODELLI COMPILATI:		
Univers Scuola nazion Aziend Aziend Carrier Carrier	Magistra Forze A Corpi di	
Iniversità Scuola Scuola Aziende al	stratt	
sità le le autonome le autonome le autonome le autonome ra prefettizia ra diplomatic	ratura Armate Si polizia	
ome tizia		
Università Scuola mazionale Aziende autonome Aziende autonome Carriera prefettizia Carriera dipiomatica Ministeri		
0,		
0		



						NUMER	0	D1 D1F	DIPENDENT	- L Z				
Qualifica/profilo	Cod	Dotazioni	In servizio al 31/12/98	al 31/12/98	Cessati nell'anno	anno	Assunti nell'anno	l'anno	Usciti dal livello o qualifica	livello o fica	Entrati nel livello o qualifica	livello o ica	In servizio al 31/12/99	al 31/12/99
	X		Uomini	Donne	Comini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside 1	NOGEO													
Direttore didattico	NGG601													
Direttori Conservatori	109DRN													
0	DOSTLN	1	(
Doc.laur.ist.sec.il^grado	DOZDAN													
Doc. scuola media ed equip.	DÓZDBN			2										
	DOTEMN			\ \ \ \ \										
gr.	DOZEFN							1						
.di	DOGDEN													
Ins. scuola materna	DOGDMN				,									
Ins.dipl.istit.ll^grado	DOEDCN				/	(
Dir.amm.vi presso accad e conservatori	109CAN					2								
	A05TLN													
	A04TLN													
Assistente tecnico	T04TLN							1						
	T04CLN													
Infermiere	T041LN							1	Q					
Collaboratore scolastico	A03CLN													
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN									4				
	D07RSN	XXXXX					,			4				
Doc.relig scuola el. mat.	DOGREN	XXXX												
Doc. conservatorio fempo determinato annuale	NOBTLN	XXXXX									7			
Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale N	NOZDAN	XXXXX										4		
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale N07DCN	NOZDCN	XXXXX										4		
Ins. ed física sc. sec. Il^gr. temp. deter. annuale	NOTEFN	XXXX)	-	
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NOGDEN	XXXXX												
	NOGDMN	XXXXX												
Ins. dipl. istit. II^grado temp. deter. annuale	NOGDCN	XXXX												
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale N07EMN	NOZEMN	XXXX												\V\ .

Tabella 1A: Personale a tempo mode in mato distribution per quali	ulto per qualific	ica, e a tempo determinato in servizio nell'armo.	in servizio nell'a	autio	:::: :::::					Anno 1999	999
	(/ ,										
	5			NUMERO		01 011	DIPENDENT	ートフ			
Qualifica/profilo	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/98	Cessati nell'anno	l'anno	Assunti nell'anno	ell'anno	Usciti dal livello o qualifica	ivello o ca	Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/99
		Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	Uomini	Donne
Doc. conservat, temp. determ. non annuale N08TMN	N		4						·		
Doc. laur.ist.sec.ll^grado t. deter. non annuale N07DBN	N)									
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale N07DDN	N		>,								
Ins. ed fisica sc. media temp. deter. non annuale. N07ENN	N xxxxx		-								
Ins. ed. fis. sc. sec. Il^gr, temp. det. non annuale N07EGN	XXXXX			(
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale N06DFN	XXXXX			5	1						
Ins. scuola matema temp, det. non annuale N06DNN	XXXXX								-		
Ins. dipl.istit. Il^grado temp. det. non annuale N06DDN	XXXXX					<					
Responsabile Amministrativo tempo determ.	vxxxx				,	Ź					
Assistente amministrativo tempo determ: N04AAN	XXXXX						, (
Assistente tecnico tempo determ. N04ATN	N XXXXX					•					
Cuoco tempo determ. N04CLN	N XXXXX							_			
Infermiere tempo determ. N04ILN	Y XXXXX							4			
Collaboratore scolastico tempo determ.	XXXXX				Ţ						
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ. N03CTN	N XXXXX										
Supplenze brevi e saltuarie 0TPTLN	XXXXX		xxxxx	XXXXX	xxxxx	xxxxx	xxxxx	XXXXX	XXXXX XXXXX		
TOTALE									ソ フ,		



					PER	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	ELL'AMM	NISTRAZIO	NE				PERSONALE ESTERNO	ESTERNO	
Qualifica/profilo	DO O	IN PART TIME 50%)	(fino a	COMANDATI/ DISTACCATI	DATI/ CATI	FUORI RUOLO	пого	IN PART TIME 50%)	IN PART TIME (oltre II 50%)	SUPPLENZ	SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE	COMANDA	COMANDATI DISTACCATI	FUORI RUOLO	пого
		Coming	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Comini	Donne	Uomaini	Donne
Preside	NO9PDN		7												
Direttore didattico	NGG60I		1	,											
Direttori Conservatori	IOSDRN			////											
Docente conservatorio	DOSTLN			く	//										
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	D07DAN					/									
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN				V										
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN					/									
ins. ed fisica sc. sec.ll^ gr.	D07EFN														
Ins. sc. elementare ed equip.	DOEDEN						7	7							-
Ins. scuola matema	DO6DMN							V	1						
Ins.dipl.istft.ll^grado	DOEDCN								<	/					
Dir.amm.vi presso accad e conservatori	IOSCAN								/	く./					
Responsabile amministrativo	AOSTLN									\ \ \	7				
Assistente amministrativo	A04TLN														
Assistente tecnico	T04TLN			-								Ż			
Cuoco	T04CLN														
Infermiere	T04ILN	-							,)	1		
Collaboratore scolastico	A03CLN												7/4		
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN								•				/		
Doc.relig.scuola second.	D07RSN	XXXXX	XXXX	xxxxx	XXXX	xxxx	ххххх	XXXX	xxxxx			XXXX	XXXXX	xxxxx	xxxxx
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN	ххххх	хххх	xxxx	XXXXX	XXXXX	хххх	xxxxx	xxxxx			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
TOTALE														/	//
Nota: Per motivi informatici la colonna "in part-time (oltre il 50%)" è sepa	part-time (ol	tre il 50%)" è	separata d	rata da quella "in part-time (fino al 50%)"	art-time (fil	10 al 50%)"									



Tabella: 2 Personale a fempo indeferminato cessato dal servizio nel consorte dell'armo distribuito per qualifical profilo Cod. Per limiti di età Dimissioni Arministrazioni la Altre ca Ucenni Done Ucenni Docente conservatori 109DRN Direttori Conservatori Docate conservatori Docate adup. Do7DBN Doc scuola media ed equip. Do7DBN Ins. ed.fisica sc. media	indetermi	nato cessato dal						
Signal St.				so dell'an	mo, distribuilto	per qualifica		
Signal Bar				NUMERO (NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	ESSATI		
Preside Direttore didattico Direttori Conservatori Docente conservatorio Doc. laur. ist. sec. Il*grado Doc. scuola media ed equip. Ins. ed. fisica sc. media	Cod.	Per limiti di età	Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (a)	Altre cause	eg.	TOTALE
Direttore didattico Direttori Conservatori Docente conservatori Doc. laur. ist. sec. Il'grado Doc. scuola media ed equip. Ins. ed. fisica sc. media		Uomini Donne	Uomini Do	Donne	Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne
Direttore didattico Direttori Conservatori Docente conservatorio Doc. laur. ist. sec. Il 'grado Doc. scuola media ed equip. Ins. ed. fisica sc. media	NG460I							
Direttori Conservatori Docente conservatorio Doc.laur.ist.sec.ll¹grado Doc. scuola media ed equip. Ins. ed.fisica sc. media	NDDE01	,						
Docente conservatorio Doc.laur.ist.sec.ll^grado Doc. scuola media ed equip. Ins. ed.fisica sc. media	109DRN				-			
Doc.laur.ist.sec.Il¹grado Doc. scuola media ed equip. Ins. ed.fisica sc. media	DOSTLN							
Doc. scuola media ed equip. Ins. ed.física sc. media	D07DAN							
Ins. ed.fisica sc. media	DO7DBN							
	D07EMN	/			-			
Ins. ed.fisica sc. sec.II ^A gr.	D07EFN	5					1	
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN		1					
Ins. scuola materna	DOGDMN		Ź V					
Ins. dipListit II/grado	D06DCN				-			
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN			7				
Responsabile amministrativo	AOSTLN				S			
Assistente amministrativo	A04TLN				4			
Assistente tecnico	T04TLN							
Cuoco	T04CLN	,				7		
Infermiere	T04ILN					\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	7	
Collaboratore scolastico	A03CLN						C	-
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN							
TOTALE								

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

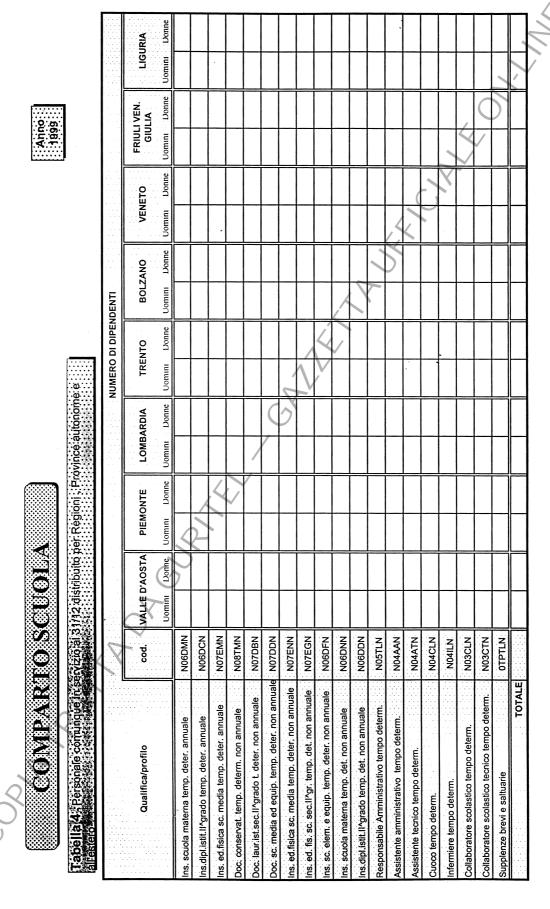


Donne TOTALE Uomini Tabella's Personale a tempo indeterminato assunto: in servizio neli corso dell'anino: distribuito per in all'anino distribuito di distribuito distribuito di distri D07EMN D07DAN D07EFN D08TLN D07DBN DOGDEN DO6DMN D06DCN T04CLN A03CLN A03CTN NGG60I 109DRN 109CAN A05TLN A04TLN T04ILN T04TLN TOTALE Dir.amm.vi presso accad.e conservatori Collaboratore scolastico tecnico Ins. sc. elementare ed equip. Responsabile amministrativo Doc. scuola media ed equip Ins. ed.fisica sc. sec. Il^ gr. Assistente amministrativo Doc.laur.ist.sec.Il^grado Collaboratore scolastico Ins. ed.fisica sc. media Docente conservatorio Direttori Conservatori Ins. scuola materna Ins.dipl.istit.Il^grado Direttore didattico Assistente tecnico Infermiere Preside Cuoco

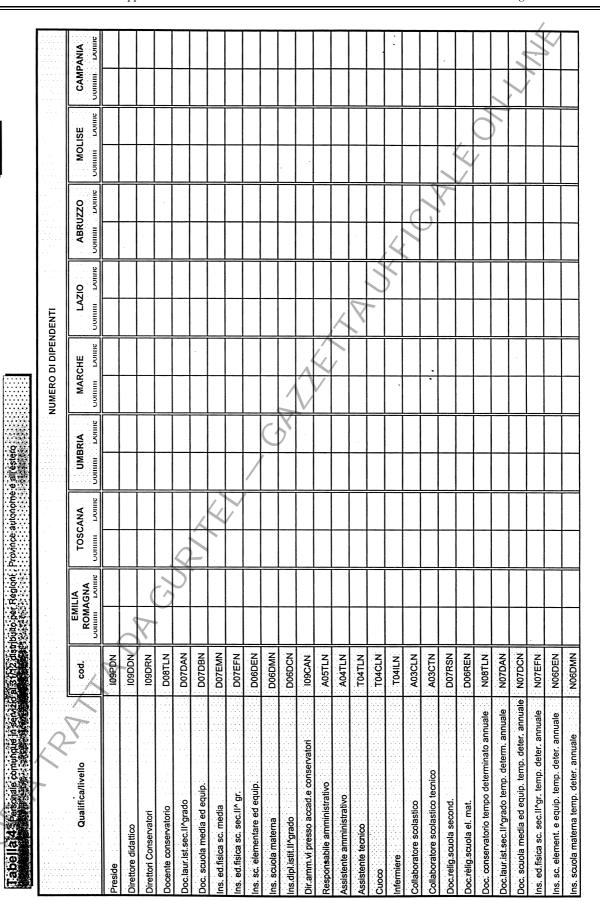
(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

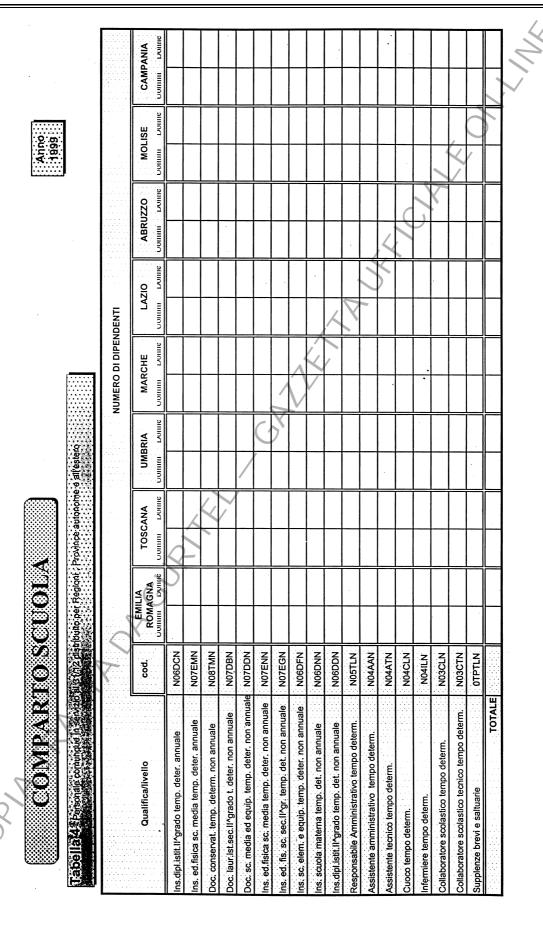


Donne LIGURIA Uomini Donne FRIULI VEN. GIULIA Uomini Donne VENETO Comini Donne BOLZANO Uomini NUMERO DI DIPENDENTI Donne TRENTO Uomini Donne LOMBARDIA Donne PIEMONTE Comini VALLE D'AOSTA Donne Comini D08TLN D07DAN D07DBN **DOTEMN** DO6DMN DO6DCN NGG60I D06DEN T04TLN T04CLN A03CLN NO8TLN 109DRN 109CAN A05TLN T04ILN DOGREN N07DCN N07EFN **DOTEFN** A04TLN A03CTN **D07RSN** N07DAN NO6DEN cod. Joc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale ins. ed.fisica sc. sec.ll^gr. temp. deter. annuale Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale Doc. conservatorio tempo determinato annuale Dir.amm.vi presso accad.e conservatori Qualifica/profilo Collaboratore scolastico tecnico Responsabile amministrativo ns. sc. elementare ed equip Joc. scuola media ed equip. ns. ed.fisica sc. sec.ll^ gr. Assistente amministrativo Joc.laur.ist.sec.ll^grado Collaboratore scolastico Doc.relig.scuola second. Doc.relig.scuola el. mat. ns, ed.fisica sc. media Docente conservatorio Direttori Conservatori ns. scuola materna ns.dipl.istit.ll^grado Assistente tecnico Direttore didattico nfermiere Cuoco



COMPARTO SCUOLA





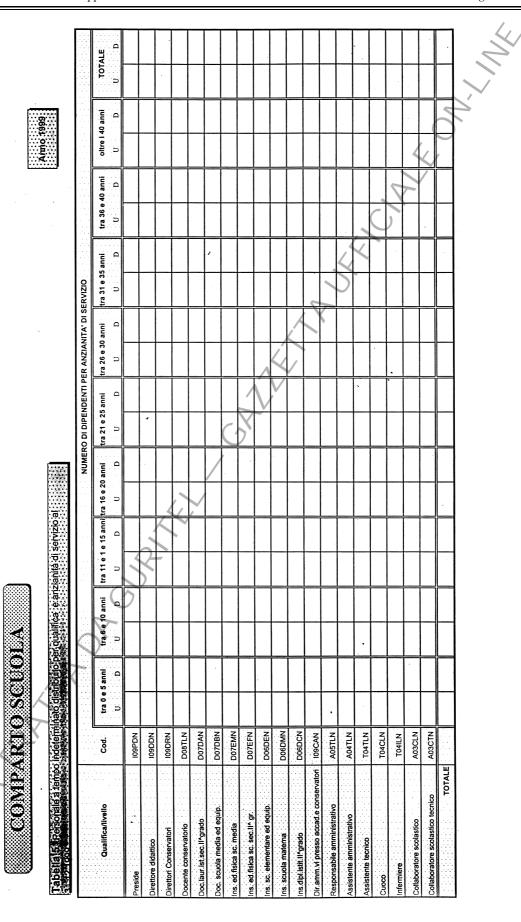


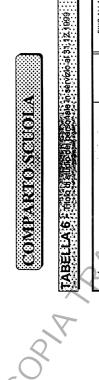
						NUMER	NUMERO DI DIPENDENT	NDENTI					
Olleville III	5	PIIG	٩١	BASILICATA	4	CALABRIA	S	SICILIA	SAR	SARDEGNA	PERSONALE	<u> </u>	TOTALE
		Lomini	Donne	Ilomini Dor	· ·	Uomini Donne	LJom	Donne	Uomini	Donne	ALL'ESTERO Uomini Donne	Llon	Donne
Preside	NOPPON			⊩	==			1		-		₹├──	-
Direttore didattico	NGG601												
Direttori Conservatori	109DRN												
Docente conservatorio	DOSTLN												
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	DOTDAN	9		-									
Doc: scuola media ed equip.	D07DBN	1											
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN		7										
Ins. ed.fisica sc. sec.ll^ gr.	D07EFN												
Ins. sc. elementare ed equip.	DOGDEN												
Ins. scuola materna	DOGDMN												
Ins.dipl.istit.Il^grado	DOEDCN				7	1							
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN				_								
Responsabile amministrativo	A05TLN					\ \ \ \							
Assistente amministrativo	A04TLN					<u> </u>	/						
Assistente tecnico	T04TLN					7		4					
Cuoco	T04CLN												
Infermiere	T04ILN							2	7				
Collaboratore scolastico	A03CLN								_				
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN												
Doc.relig.scuola second.	D07RSN										1		
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN												
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN				1								
Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale	N07DAN											7	
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN												
Ins. ed.fisica sc. sec.ll^gr. temp. deter. annuale	N07EFN												
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	N06DEN												
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	N06DMN				+								
Ins.dipl.istit.ll^grado temp. deter. annuale	NO6DCN				=								



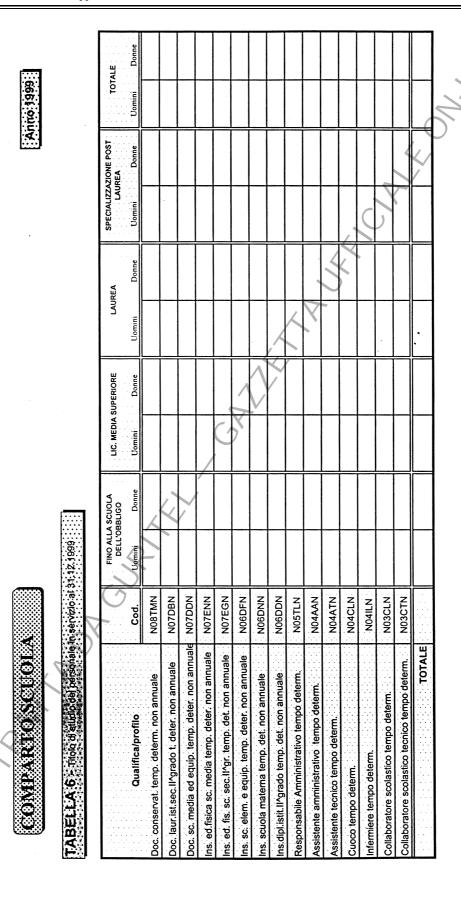
					Z	UMERO	NUMERO DI DIPENDENT	DENTI						
Qualifica/livello	.boɔ	PUGLIA	BASILICATA	ATA	CALABRIA	SRIA	SICI	SICILIA	SARD	SARDEGNA	PERSONALE ALL'ESTERO	R R S	TOTALE	Щ
	Ĵ	Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	Donne	Uomini Donne	Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne		Uomini	Donne
is. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN	3												
oc. conservat. temp. determ. non annuale	NOSTMN	人/1					-							
oc. laur ist sec. Il^grado t. deter. non annuale	N07DBN													
oc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale N07DDN	NO2DDN		<u></u>											
is. ed.fisica sc. media temp. deter, non annuale	N07ENN		-						-			1		
is. ed. fis. sc. sec.ll^gr. temp. det. non annuale	N07EGN			9	-									
s. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	N06DFN			7	V									
s. scuola materna temp. det. non annuale	NO6DNN				V	^								
is.dipl.istit.II^grado temp. det. non annuale	NOGDON					V	A							
esponsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN	\				/								
ssistente amministrativo tempo determ.	N04AAN							0						
ssistente tecnico tempo determ.	N04ATN								4			1		
υοco tempo determ.	N04CLN								4					
nfermiere tempo determ.	N04ILN						`							
ollaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN										6			
ollaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN						•				/			
upplenze brevi e saltuarie	0TPTLN										\ \ \			
TOTALE														

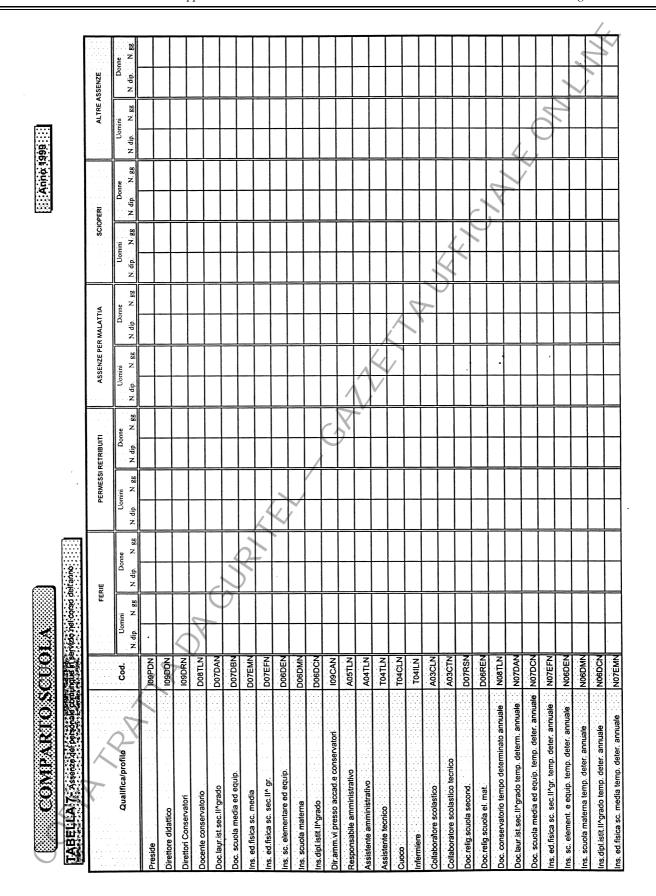
(*) Con rifermento al calcolo uomo/anno di cui alla tabella 1A





		FINO ALLA SCUOLA	NOLA PIOLA	LIC. MEDIA	LIC. MEDIA SUPERIORE	LAUREA	SPECIALIZZAZIONE POST	NE POST	TOTALE	щ
Place	700	Tomin) Donne	Tomin	Donne	Lomini	Tomin	-	Lomin	0000
Cualification (Cualification)			Dolling		Donne	-	IL T	2		Dolling
Preside	109PDN									
Direttore didattico	NGG60I									
Direttori Conservatori	I09DRN									
Docente conservatorio	D08TLN									
Doc.laur.ist.sec.II/grado	D07DAN									
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN									
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN									
Ins. ed.fisica sc. sec.ll^ gr.	D07EFN	()								
Ins. sc. elementare ed equip.	DOGDEN									
Ins. scuola matema	DO6DMN	/								
Ins.dipl.istit.Il^grado	DOEDCN									
Dir.amm.vl presso accad.e conservatori	109CAN		·)	1						
Responsabile amministrativo	A05TLN									
Assistente amministrativo	A04TLN				4					
Assistente tecnico	T04TLN			/	< '>					
Cuoco	T04CLN				///					
Infermiere	T04ILN					0				
Collaboratore scolastico	A03CLN					1//				
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN					5				
Doc.relig.scuola second.	D07RSN					\ \ \ \				
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN									
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN						7			
Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale	N07DAN						1/2			
Doc. scuola media ed equip: temp, deter, annuale	N07DCN						/	. (
Ins. ed.fisica sc. sec.Il^gr. temp. deter. annuale	N07EFN						/		V	
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	N06DEN			-)		
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	N06DMN									
Ins.dipl.istit.Il/grado temp. deter. annuale	N06DCN									11.
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOTEMN									Z





COMPARTOSCUOLA		IA							Hiji Anno 1999	:::::::::::::::::::::::::::::::::::::::	
TABELLA 7. Seemend for some Boom made services made	S J pag	rvizio nel corso	orso dell'anno				-				
		Š	FERIE	PERMESSI	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PE	ASSENZE PER MALATTIA	SCIE	SCIOPERI	ALTRE ASSENZE	SSENZE
Qualifica/profilo	Ç Ç	Uomini N. dip. N. 88	Donne N dip. N. gg	Uomini N dip N gg	Donne N dip N gg	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N. 88	Donne N. dip. N. gg
Doc. conservat, temp. determ. non annuale.	NOSTMN		(d/s)								
eje	NOZDBN			~							
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale N07DDN	NOGZON			1							
Ins. ed física sc. media temp. deter. non annuale N	NOZENN			_							
Ins. ed. fis. sc. sec.ll/gr. temp. det. non annuale	NOZEGN										
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	NOGDEN										
	NOGDNN				X	^					
	NOGDON										
	NOSTLN		•			/ /					
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN					/	_				
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN						7				
Cuoco tempo determ.	N04CLN							3			
Infermiere tempo determ:	N04ILN							4			
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN					ì					
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ. N03CTN	NOSCTN							,			
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN					,					
TOTALE											
										6	



2					DESA ANNI	SPESA ANNIA COMPI ESSIVA	AVI			
					LESA ANNO	A COMPLES	YA!			
Qualifica/profilo	p O	to Di LITA' SATE NNO	INDE INTEG	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	MODE	1 2	3	*XXXX	\$	9	7	•••	6	10
	NOCOOL	7		XXXX						
Director conservatori	109DRN	1		XXX						
Docente conservatorio	DOSTLN			XXXX						
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	DO7DAN	8		××××						
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN		7	xxxx						
Ins. ed.fisica sc. media	DOTEMN		14	×××				,		
Ins. ed.fisica sc. sec.ll^ gr.	D07EFN		>	XXXX				-		
Ins. sc. elementare ed equip.	DOEDEN		,	XXXX						
Ins. scuola matema	DOEDMN			XXXX						
Ins.dipl.istit.II^grado	DOEDCN			XXXX			-			
Dir.amm.vi presso accad e conservatori	109CAN			XXXX	1					
Responsabile amministrativo	AOSTLN			XXXX						
Assistente amministrativo	A04TLN			XXXX	\ \ !	_				
Assistente tecnico	T04TLN		-	XXXX		7				
Cuoco	T04CLN		-	XXXX						
Infermiere	T04ILN			XXXX)				
Collaboratore scolastico	A03CLN			xxxx			4			
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN			XXXX	, ,		1			
Doc.relig.scuola second.	DO7RSN			×××				5		
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN			XXX	•	-		7		
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NOBTLN			×××				\ \ !		
Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale	NOZDAN			XXXX					Ċ	
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	NOZDCN			×××						
Ins. ed fisica sc. sec II/gr. temp. deter. annuale	NOTEFN			XXXX					`	
Ins. sc. element, e equip, temp, deter, annuale	NOGDEN			XXXX						
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	NOGDMN			XXXX						
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter. annuale	NOGDCN			×××		-				/
Ins. ed.fisica sc. media temp, deter. annuale	NOZEMN	-		XXXX						

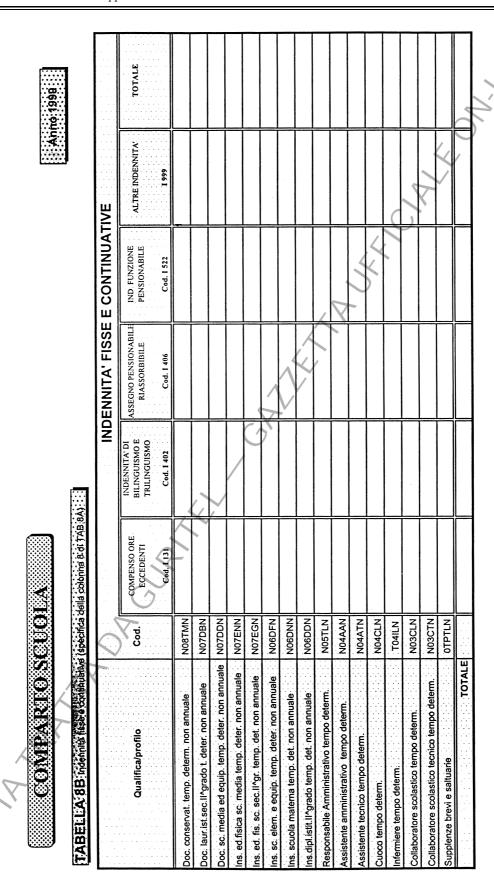
Tabella 8A sees anna conpession returna persona	Vertouzion	al personale	ies ui enbuniuo	ie comunque in servizio distribulo per qualifice.	e duşimica.						
		<			S	PESA ANNU	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	IVA			
. , Qualifica/profilo	ğ	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA' 5	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE 7	INDENNITA PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC. 9	TOTALE
Doc conservat temo determ non annuale	NO8TMN			(\)	XXX						
Doc. laur.ist.sec.ll^grado t. deter. non annuale	N07DBN			>	XXXX						
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale NOTDDN	NOTDDN				XXXX						
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	NOZENN				××××						
Ins. ed. fis. sc. sec. Il/gr. temp. det. non annuale	NOZEGN				××××						
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	NOGDFN				XXX	V					
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	NOGDNN				×××	/ / /					
Ins.dipl.istit.ll^grado temp. det. non annuale	NOGDON				XXX						
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN				XXX		1				
Assistente amministrativo tempo determ.	NO4AAN				XXX						
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN				XXX			\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			
Cuoco tempo determ.	N04CLN				XX			7			
Infermiere tempo determ.	T04ILN				XXX						
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN				XX						
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN				XXXX	•)	4	
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN				xxxx				,	(
TOTALE					XXXX					5	
										/ 1 /	

COMPARTO SCHOLA



TABELLA 8B indefinite fisse occidinations (specifica della colonna 8 di TAB 3A)

			QNI	INDENNITA' FISSE	E CONTINUATIVE	IVE	
Qualifica/profilo	8	COMPENSO ORE ECCEDENTI	INDENNITA' DI BILINGUISMO E TRILINGUISMO	ASSEGNO PENSIONABILE RIASSORBIBILE	IND FUNZIONE PENSIONABILE	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
		Cod. I 131	Cod. 1 402	Cod. I 406	Cod. I 522	666 I	
Preside	NO9PDN						
Direttore didattico	NDDD01						
Direttori Conservatori	109DRN						
Docente conservatorio	D08TLN						
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	DOZDAN						
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\					
Ins. ed.física sc. media	DOTEMN	7//					
Ins. ed.fisica sc. sec.ll^ gr.	DOTEFN	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \					
Ins. sc. elementare ed equip.	DOGDEN	Y					
Ins. scuola matema	DOGDMN						
Ins.dipl.istit.ll^grado	DOEDCN						
Dir.amm.vi presso accad e conservatori	109CAN		7	/			
Responsabile amministrativo	A05TLN						
Assistente amministrativo	A04TLN			\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			
Assistente tecnico	T04TLN			ス. \ /			
Cuoco	T04CLN				7		
Infermiere	T04ILN				1 // /		
Collaboratore scolastico	A03CLN				4,45		
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN						
Doc.relig.scuola second.	D07RSN			* *) /		
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN					X	
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NOSTLN			, ,		4	
Doc laur ist sec. Il^grado temp. determ. annuale	N07DAN						
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN						7
Ins. ed física sc. sec.ll^gr. temp. deter. annuale	NOZEFN						/ / /
Ins. sc. element, e equip, temp, deter, annuale	NOGDEN						
Ins. scuola matema temp. deter. annuale	NOGDMN						
Ins.dipl.istit.Il/grado temp. deter. annuale	NOGDCN						
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOZEMN						





こうかい かんしょう かんしょう かんしょう かんしゅう しゅうしゅう しゅう	Top was a	The state of the s										
\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI ESAME	ATTIVITA' AGGIUNTIVE	INDENNITA' DI FUNZIONI SUP. E DI REGGENZA	INDENNITA' DI DIREZIONE PER I CAPI D'ISTITUTO	INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE PER I DIRETTORI E I RESP.LI AMM.VI	INDENNITA' DI SERVIZIO NOTTURNO E FESTIVO	INCARICHI FUNZIONI OBIETTIVO	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE SPESE
Qualifica/profilo	cod.	Cod S101	Cod. S124	Cod.S 127	Cod.S 128	Cod.S 129	Cod.S 130	Cod.S 207	Cod. S 617	Cod. S 998	Cod. S 999	
Preside	NOGEON											
Direttore didattico	NGG60I	V./										
Direttori Conservatori	109DRN											
Docente conservatorio	DOSTLN											
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	DOZDAN)	V									
Doc: scuola media ed equip.	D07DBN											
ins. ed.fisica sc. media	DOZEMN		ク	/								
9r.	D07EFN)	9								
Ins. sc. elementare ed equip.	DOEDEN			· [/ >								
	DOEDMN											
	DOEDCN			\								
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN				_							
Responsabile amministrativo	AOSTLN											
Assistente amministrativo	A04TLN											
Assistente tecnico	T04TLN					りつ						
∞ono	T04CLN						^					
infermiere	T04ILN					/	~					
Collaboratore scolastico	A03CLN						ヘイ					
tecnico	A03CTN						/	./				
Doc.refig.scuola second.	D07RSN							7				
	DOGREN											
Doc: conservatorio tempo determinato annuale	NOSTLN								4			
Doc.taur.ist.sec.li^grado temp. determ. annuale N07DAN	NOTDAN)	4			
Doc. scuola media ed equip, temp, deter, annuale N07DCN	N07DCN											
Ins. ed fisica sc. sec. Il^gr. temp. deter. annuale	NOTEFN									1		
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NOGDEN)	7		
ins. scuola matema temp, deter, annuale	NOGDMN									1/		
Ins.dipl.istit.Il^grado temp. deter. annuale	NOGDCN										,	
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOZEMN											
Doc. conserval: temp. determ. non annuale	NOBTMN											
Doc, laur ist; sec. Il^grado t. deter. non annuale	N07DBN										. //	
Doc: sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	NOZDON											\ / \ \
Ins. ed fisica sc. media temp. deter. non annuale	NOZENN											11//
Ins. ed. fis. sc. sec. Il^gr. temp. det. non annuale	NOZEGN							-				7/

Arico 1991	TOTALE SPESE														
	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S 999														6
	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S 998														T
	INCARICHI FUNZIONI OBIETTIVO Cod. S 617												<	 7/.	
	SERVIZIO NOTTURNO E FESTIVO Cod.S 207									_	7	`			
,	INDEMNITA' DI AMMINISTRAZIONE PER I DIRETTORI E I RESP. LI AMM. VI Cod. S. 130							1	*						
	INDENNITA' DI DIREZIONE PER I CAPI D'ISTITUTO Cod.S 129					S		/							
	INDENNITA' DI FUNZIONI SUP. E DI REGGENZA COd.S 128		/												
	ATTIVITA' AGGIUNITVE Cod.S 127		-												
CONTRARTO SCUOLA Labella 8C Seas processing to Producing the Confined printer and Confined	INDENNITA' DI ESAME Cod. S124														
Service of the servic	STRAORDINARIO II														
	Š	NOGDEN	NOGDNN	NOGDON	NOSTLN	N04AAN	N04ATN	N04CLN	T04ILN	NO3CLN	NO3CTN	OTPTLN			
NO N		annuale	uale	uale	term.	Ė					determ.		TOTALE	LA CARICO	
	profilo	o. deter. non	det. non annı	det. non ann	vo tempo det	tempo deterr	eterm.			npo determ.	chico tempo			E ASSISENZIAL STRAZIONE	
COMPARTO SCHOLA	Qualifica/profilo	equip. temp	tema temp. c	grado temp. c	Responsabile Amministrativo tempo determ.	Assistente amministrativo tempo determ.	Assistente tecnico tempo determ.	determ.	po determ.	Collaboratore scolastico tempo determ.	Collaboratore scolastico fecnico tempo deferm.	Supplenze brevi e saltuarie		CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISENZIALI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE	
		ns. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	ins. scuola matema temp. det. non annuale	Ins.dipl.istit.Il^grado temp. det. non annuale	esponsabile	ssistente am	ssistente teci	Cuoco tempo determ.	Infermiere tempo determ.	ollaboratore :	ollaboratore	upplenze bre		CONTRIBUTION	

TOTALE DELLE SPESE INDÍCATE IN TABELLA 8A TOTALE TABELLA 8C SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO ALTRE SPESE CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE COSTO DEL PERSONALE COSTO DEL PERSONALE RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	Codice P040 P050 P050 P060 P060 P060 P060 P060 P06	
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Codice	Importi 9/
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	" />,,
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA	P113	

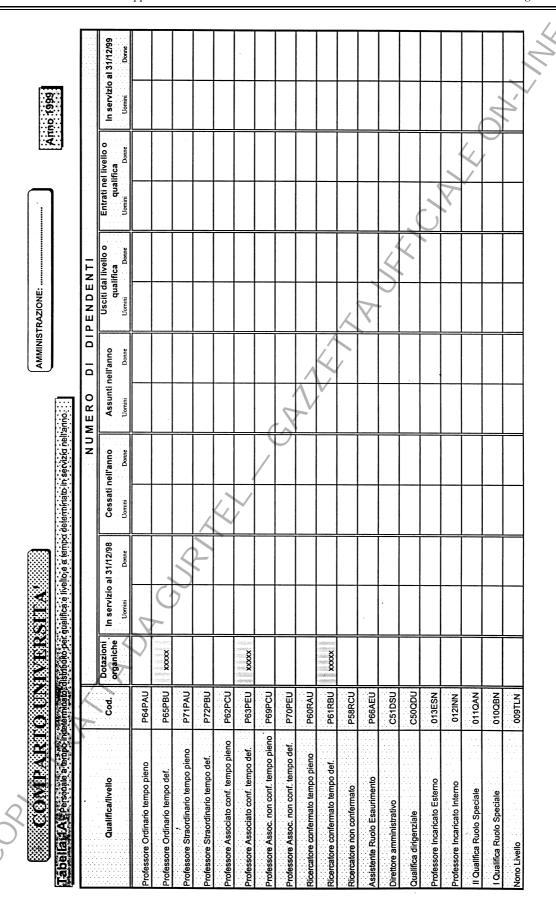
Tabella 9 B 100 SCL OL A	*		Anno 1999
VOCI DI SPESA		Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE		L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO		L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE		L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	\(\sigma \)	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI			
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE		060T	
SPESE PER: EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE		L100	
ALTRE SPESE		L110	
TOTALE TABELLA 9A		L120	
			4/2/
TOTALE COSTO DEL LAVORO		L130	

Istituzir Comparto Università ed Istituzioni uni. universitarie

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZION	E / ENTE:		
	DATI ANAGRAFICI		
DADTITA NA DEI		1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	<u></u>
PARTITA IVA DEI			<u> </u>
TELEFONO	- DELECTIVE		7
FAX			
INDIRIZZO			
	VIA	C.A.P.	CITTA' PROV.
	COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO	EQUIVALENTE)	
			ENTE DI
	PRESIDENTE		APPARTENENZA
COGNOME	TRESIDENTE.	X	
NOME	4		
	COMPONENTI:	,	
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME			
COGNOME NOME			
NOWE			
COGNOME			
NOME		J	
	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALI	A LEGGE 7/8/90, N. 24	1 CAPO II°
(in assenza di tale	e indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)		
NOME			
COGNOME			
QUALIFICA(*)			
TELEFONO			
FAX			
E' stato istituito l	'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?		SI NO
LO STESSO E' ÎNSE	erito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?		SI NO
I modelli sono si	tati sottoscritti dai revisori dei conti?		SI NO
	0-1		
(*) - Indicare una	delle qualifiche previste nella tabella 1A		

PROSPETTO INFORMATIVO	
AMMINISTRAZIONE / ENTE:	
	8
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:	
SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):	
SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU FACILE LA COI (max 250 caratlen):	MPILAZIÓNE
MIT DI MODELLI COMPILATI	
KIT DI MODELLI COMPILATI:	
Magistratu Forze Arm. Corpi di po Corpi di po Ricerca Juniversità Aziende au Reconomici Enti pubbl Acriera p Carriera p Carriera d Ministeri	
Magistratura Forze Armate Corpi di polizia Ricerca Università Scuola Aziende autonome Iocali Enti pubblici non aconomici Carriera prefettizia Carriera diplomatic	
natica	
Magistratura Forze Armate Corpi di polizia Università Scuola Aziende autonome Enti pubblici non Carriera prefettizia Carriera diplomatica	
R.	



]					
			NUMERO		DI DIP	ENDENTI			
Qualifica/livello Cod. Oganiche Insery	servizio al 31/12/98	Cessati nell'anno	anno	Assunti nell'anno	ll'anno Donne	Usciti dal livello o qualifica Uomini Donne		Entrati nel livello o qualifica Donne	In servizio al 31/12/99
Ottavo Livello 008TLN	-					-	<u> </u>		-
Settimo Livello 0077LN		~							
Sesto Livello 006TLN		>							
Quinto Livello			(-	
Quarto Livello: 004TLN			Ĵ	7					
Terzo Livello 003TLN				Á	Λ				
Secondo Livello 002TLN				Y	4				
Primo Livello									
Pers.contrattista - equip.(a) 0CNTLN						xxxxx	xxxxx	xxxxx	
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN xxxxx		XXXX	XXXX	XXXXX	xxxxx	XXXXX	XXXXX	xxxxx	
Personale addetto at L.S.U.(c) 0PALSU 2xxxx 2		XXXXX	xxxx	, xxxx	xxxxx	xx xxxx	xxxx	XXXXX XX	*
TOTALE			1						

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

Control Part Part	COMPARTO UNIVE	ERSHIA		AM	AMMINISTRAZIONE:		ئننا	Anno 1999	
Control Cont		lego:modificato in serviz	io al 31.12,1999	J)		2
Code		PE	RSONALE DELL'AMM	INISTRAZIONE			PERSONAL	E ESTERNO	
Perchange Chemist Denote Denot	Cod. IN PART TIME (fino		FUORI RUOLO	IN PART TIME (oltre II 50%)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	COM	ANDATI/ ACCATI	FUORIR	пого
ino pieno o o def.	Uomini Donne					Comini	Donne	Uomini	Donne
ino def.									
f. f. pileno o def. o def. o									
def. def. o def.									
def. p pleno no no		Ĉ							
def.		5							
o def.		\ \ \ \							
o def.	Professore Assoc. non conf. tempo pieno P69PCU								
			\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \						
			_						
)						
mento itemo itemo itemo									
iemo iemo ie				\ \ \ \					
enziale caricato Esterno caricato Interno uolo Speciale uolo Speciale olo Speciale									
caricato Esterno caricato Interno uolo Speciale uolo Speciale									
caricato Interno uolo Speciale uolo Speciale o					5				
uolo Speciale Lolo Speciale									
uolo Specialė						\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			
						V			
							4		
0							,	7	
				-				\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	
	Sesto Livello							✓	7

— 272 —

Tabella (18 - Personale a lambo reditaminato a con rabiona	CINIC	V.	COMPARTO UNIVI	VERSITA			AMMI	AMMINISTRAZIONE:	E			Amio 1999	့်ရွှ
	a tempo fride	sterninat.	o e corrrapporto di im	di implego modificato in servizio al 31.12.1999.	vizio al 31:12:1999		J				_		1
					PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZI					PERSONA	PERSONALE ESTERNO	
Qualifica/livello		8	IN PART TIME (fino all 50%)	COMANDATI	FUORIR		=	ALE A	TEMPO .TO	COM	COMANDATI/ DISTACCATI	FUORI RUOLO	RUOLO
Quinto Livello		005TLN	Comin	1	+	Comin	Donne	nomini n	Donne	n no	Donne	Оомін	Donne
Quarto Livello	0	004TLN											
Terzo Livello	. 0	003TLN			/								
Secondo Livello	0	002TLN			/	(
Primo Livelio	0	001TLN				\frac{\frac{1}{2}}{2}	4						
Pers.contrattista - equip.(a)	ŏ	OCNTLN				,	\ \ \						
	TOTALE						くシ						
Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"	ia "in Part Ti	ne (oltre	il 50%)" è separata c	la quella "in Part Time	(fino al 50%)"	-		T			4		

COMPARTO UNIVERSITA!

///
Profession 6
1999:
ortoni

AMMIN	us	TR	2A7	101	VF:	: :	 		 1.3		 -2				
		•			-			•••	 	••••	 •••	•••			

Tabella 2 : Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e

					NUMER	O DI DIPE	NDENTI C	ESSATI 4	(//		
Qualifica/livello	Cod.	4.44	iti di età		ssioni	Amminist	i ad altre razioni (a)		cause	тот	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU						(<u> </u>			
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU		,								
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU						4				
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU)				
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU			ļ		5					
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU					Δ,χ					
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU										
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU				,4						
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU										
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU				V						
Ricercatore non confermato	P58RCU			\mathcal{L}							
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU										
Direttore amministrativo	C51DSU										
Qualifica dirigenziale	C50QDU										
Professore Incaricato Esterno	013ESN	4									
Professore Incaricato Interno	012INN										
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN										
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN										
Nono Livello	009TLN/										
Ottavo Livello	008TLN						-				
Settimo Livello	007TLN										
Sesto Livello	006TLN										
Quinto Livello	005TLN										
Quarto Livello	004TLN										
Terzo Livello	003TLN										
Secondo Livello	002TLN										
Primo Livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

⁽a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO UNIVERSITA'

	N.Y
Anno	1999

		-									
MM	INIS	IR	AZIO	NÞ.							
*******					•••	•••••	• • • • • • • •	 •••••	 P*		

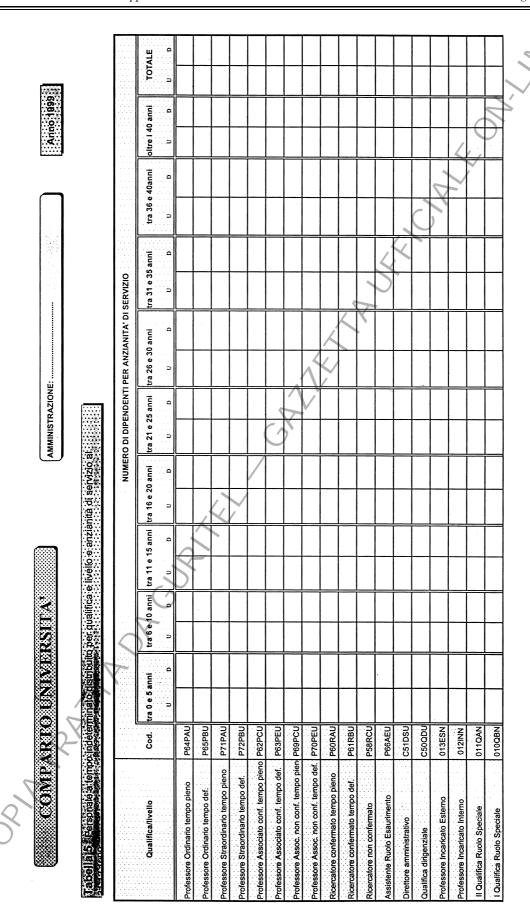
Tabella 3 Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per

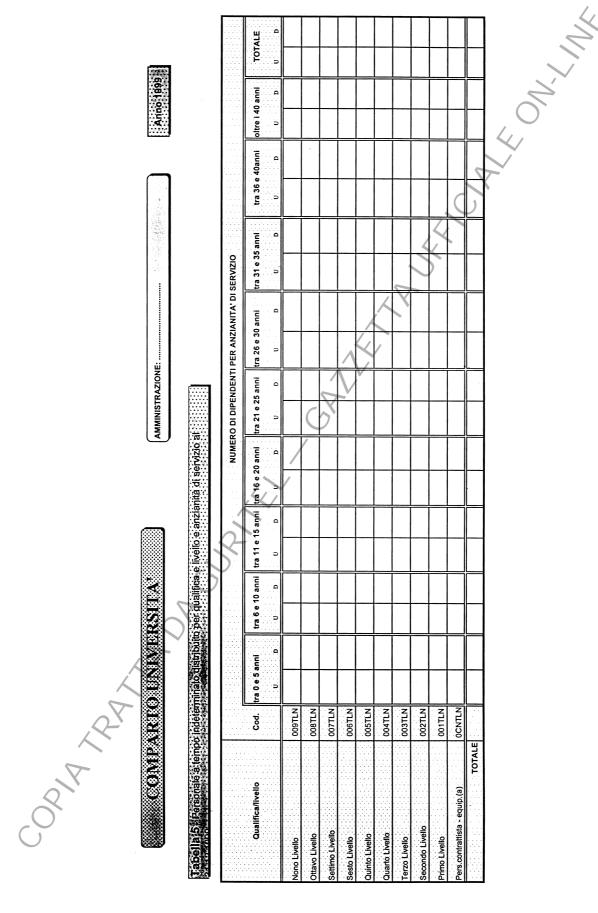
				NUME	RO DI DIPE	NDENTI AS	SUNTI		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure	concorsuali Donne	Provenien Amminist Uomini	razioni (a)	Altre Uomini	Cause Donne	TOT Uomini	ALE Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU								
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU								
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU					/<			
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU				•	X			
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU								
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU				ZV				
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU						,		***************************************
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU			4					
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU								
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU								
Ricercatore non confermato	P58RCU			X					
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU			/					
Direttore amministrativo	C51DSU								
Qualifica dirigenziale	C50QDU								
Professore Incaricato Esterno	013ESN	,4	7						
Professore Incaricato Interno	012INN								
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN	Q-							
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN								
Nono Livello	009TLN								
Ottavo Livello	008TLN								
Settimo Livello	007TLN								
Sesto Livello	006TLN								
Quinto Livello	005TLN								
Quarto Livello	004TLN								
Terzo Livello	003TLN								
Secondo Livello	002TLN								
Primo Livello	001TLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								
TOTALE									

⁽a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

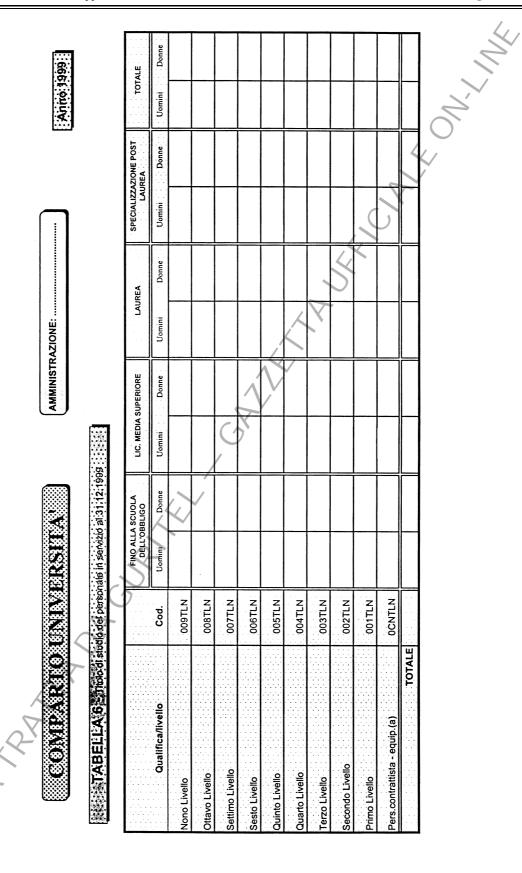


GOMPARTO UNIVERSITA	RTO		RSITA					AMMIN	AMMINISTRAZIONE:	NE:	T			
Tabelta ধার্ম করিকার হিত্যালয়েও in servizio al বৈশেহ বাংগচিটোও per Region - Province authoma e ali sala ১ প্রতিক্রিকার করিকার বিশ্বতা	servizio :	af ar/r2 distribu	iito per Rég	ora: Pre	yvince autr	a entropio]					Amo 1999	666
					2	NUMERO DI DIPENDENTI	DI DIPEI	DENTI						
Qualifica/livello	cod.	PUGLIA	BASILICATA	CATA	CALABRIA	¥I.	SICILIA	Υ	SARDEGNA	EGNA	PERSONALE ALL'ESTERO	ALE	1	TOTALE
		Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini	Doine	Оотни	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Coming	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU													
	P65PBU													
pieno	P71PAU													
	P72PBU													
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU													
Professore Associato conf. tempo def,	P63PEU													
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	Pegecu													
	P70PEU													
	PEORAU	/ /												
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU	>												
Ricercatore non confermato	PSBRCU		(
0	P66AEU													
Qualifica dirigenziale	CSOQDU		Y	Λ										
Direttore amministrativo	#RIF!				\ \!\									
(emo	013ESN													
Professore Incaricato Interno	012INN					人								
II Qualifica Ruolo Speciale	0110AN					V								
I Qualifica Ruoto Speciale	0100BN							4						
Nono Livelio	009TLN							7						
Ottavo Livello	008TLN													
Settimo Livello	007TLN					1			ر					
Sesto Livello	006TLN									V				
Quinto Livello	005TLN									7	4			
Quarto Livello	004TLN													
Ferzo Livello (003TLN												/	
Secondo Livello	002TLN												~	
Primo Livello	001TLN							ĺ					/	
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN									Ì				1
(OTPTLN													
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU													
TOTALE														

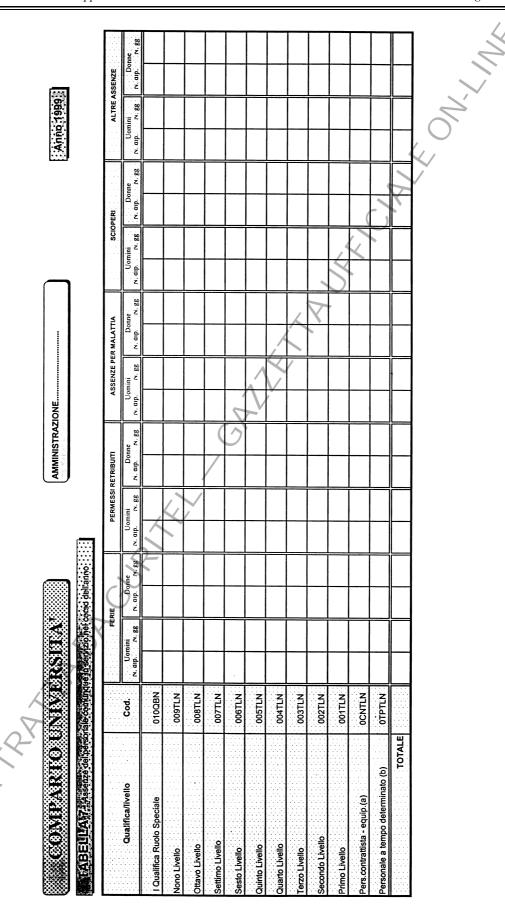




OS COMPARIO UN	NIVERSITA	II.A.	(XXXX	AM	AMMINISTRAZIONE:	ZIONE:				.Aniro 1999	66
X)							
TABELLA 62 Train del personale in servizio al 31;12:1999	personale in se	rvizio al 31;	12:1999	ES:							
	FINO	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE	RIORE	NY.	LAUREA	SPECIALIZZ	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	TOTALE	\LE
Qualifica/livello Cod.	od. Uomini	i Donne	ne Uomini		Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno P64F	P64PAU										
Professore Ordinario tempo def.	Pespeu										
Professore Straordinario tempo pieno P71F	P71PAU	,									
Professore Straordinario tempo def. P72F	P72PBU							·			
Professore Associato conf. tempo pieno P62P	P62PCU	\ <u>\</u>									
Professore Associato conf. tempo def. P63P	P63PEU		/								
Professore Assoc. non conf. tempo pieno P69P	Pegpcu			()							
Professore Assoc. non conf. tempo def. P70P	70PEU			~	^						
Ricercatore confermato tempo pieno P60R	PEORAU				\ \ !	/					
Ricercatore confermato tempo def. P61RBU	RBU					//					
Ricercatore non confermato P58RCU	RCU						/ /				
Assistente Ruolo Esaurimento P66AEU	AEU		·				5				
Direttore amministrativo C51D	C51DSU										
Qualifica dingenziale C50QDU	abu)	7.		
Professore Incaricato Esterno 013E	013ESN								4>		
Professore Incaricato Interno 012II	012INN								/),	
II Qualifica Ruolo Speciale 011Q	110AN									\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
I Qualifica Ruolo Speciale 010Q	0100BN										11/



		411010									
TABELILAI7. Assenze del personale comunque la senzalo nel corso dell'anno	iriale comun) jeu ojzivies prej	sorso dell'anno:					1			
			FERIE	PERMESS	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE	ASSENZE PER MALATTIA	SCI	SCIOPERI	ALTRE ASSENZE	SSENZE
Qualifica/livello	Cod.	Uomini N. aip. N. gg	Donne N. atp. N. gg	Uomini N. aip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. aip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. atp. N. gg	Donne N. aip. N. gg	Uomini N. dip. N. 88	Donne N. aip. N. gg
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU										
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU										
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU			<u> </u>							
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU			4							
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU			/							
Professore Associato conf. tempo def.	Pe3PEU										
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	Pespcu				<u>)</u>	7					
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU				-		-				
Ricercatore confermato tempo pieno	PeoRAU					V					
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU										
Ricercatore non confermato	P58RCU										
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU							5			
Direttore amministrativo	C51DSU							<u> </u>			
Qualifica dirigenziale	CSOQDU										-
Professore Incaricato Esterno	013ESN										
Professore Incaricato Interno	012INN								/	4	
II Qualifica Ruolo Speciale	0110AN									5	



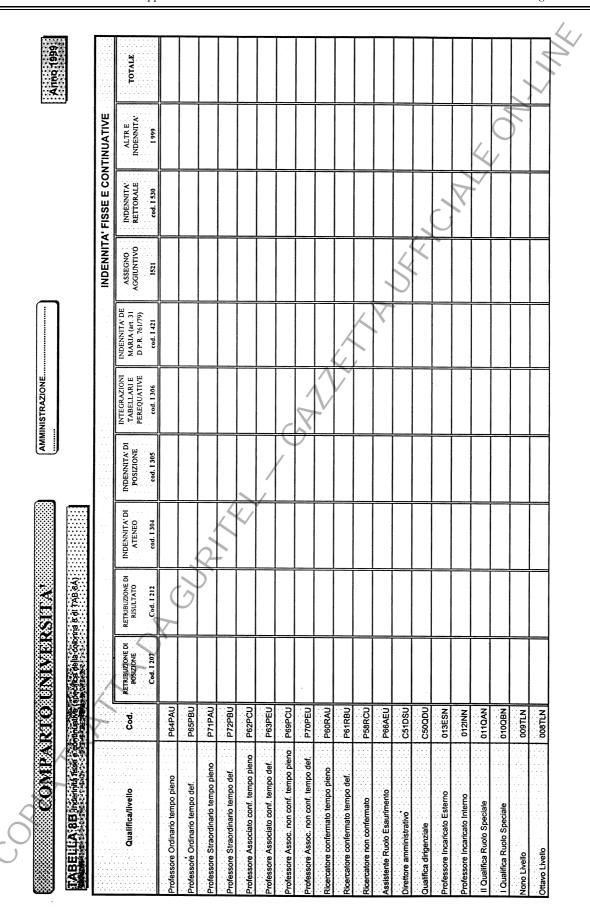
١.	•••	•••	
ŀ			
ı٠	٠.		
ŀ	٠.	٠	
١.			9
١.		• •	•
1.			0
٠.	• •		
١.			. 1
١.		u.	. 1
١.			
E٠			
	1		
7.			٠.
r.	ъ.	٠	•
١.	-		•
	Ċ	• •	•
١.			•
			•
١.	ä	60	
١.		•	
١.	L		м
ŀ	æ		
ı.	ن.		
I٠	۲.	-1	и.
١.		•	
7.			2
۲.	•	٠.	
r		ю.	٠
		•	
r.	٠.	• •	•
١.	ю		ο.
١.		• •	о .
Ю		7	о:
Ю	r	æ	о.
١.		•	о.
١.	٠.	-	о.
۰	×	÷	н
ŀ	К	÷	9
ŀ	ķ	×	8
ŀ	Š	8	Š
	ŀ	Š	
	Ċ		
	į	9	
	Š		
			000000000000000000000000000000000000000
			000000000000000000000000000000000000000
			000000000000000000000000000000000000000
			000000000000000000000000000000000000000
			000000000000000000000000000000000000000
			*00000000000000000000000000000000000000

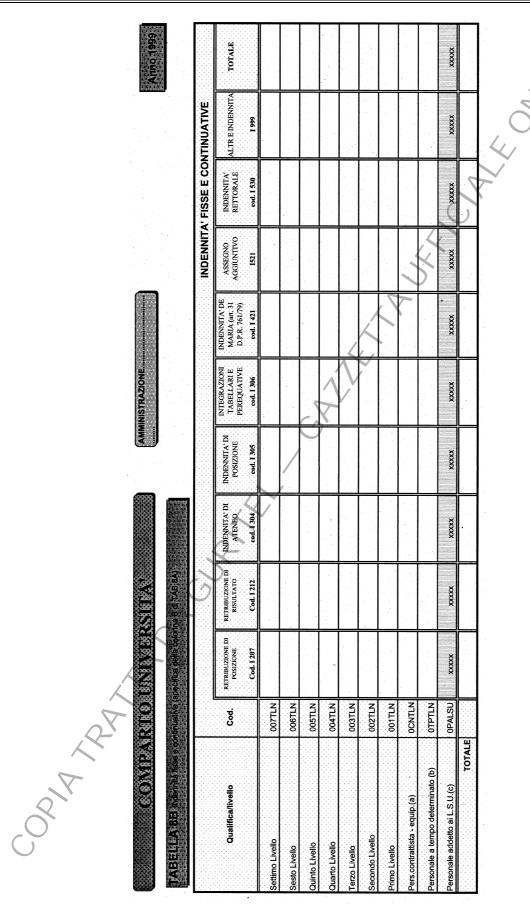
			000000000000000000000000000000000000000
			*00000000000000000000000000000000000000
			000000000000000000000000000000000000000
			*00000000000000000000000000000000000000

AMMINISTRAZIONE.....

	7					SPESA AN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	SSIVA			
Qualifica/livello	, pg	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)		ARRETRATI 6	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, ECC	TOTALE
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU		Ú								
Professore Ordinario tempo def.	Pespeu			Q							
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU			(/)							
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU										
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU										
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU					Ċ					
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	Pegpcu										
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU					V	^				
Ricercatore confermato tempo pierro	PearAU						</td <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU							1		-	
Ricercatore non confermato	P58RCU										
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU							4			
Direttore amministrativo	C51DSU			-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			\sim		
Qualifica dirigenziale	CSOQDU								/ V/>		
Professore Incaricato Esterno	013ESN								\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	4	
Professore Incaricato Interno	012INN										
II Qualifica Ruolo Speciale	0110AN										
I Qualifica Ruolo Speciale	0100BN										1/
Nono Livello	009TLN										

COMPARTO UNIVERSIT		VERS	V.II		AMMINI	STRAZIONE	AMMINISTRAZIONE			Airio: 1999	Q
Tabella BA : Space annua complession propulation althersonale	ssiva their bido	uzoni aliberso		in servizio dis	comunque in servizio distributo per qualifica e fivello	s e-fivello					
						SPESA AN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	SSIVA			
Qualifica/livello	ğ	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA' 5	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE 7	ASSEGNO PER INDENNITA FISSE NUCLEO FAMILIARE E CONTINUATIVE 7 8	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, ECC.	TOTALE
Ottavo Livello	008TLN				<i>/</i>		-				
Settimo Livello	007TLN				/						
Sesto Livello	006TLN					\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \					
Quinto Livello	005TLN						\ \!\				
Quarto Livello	004TLN						ノン				
Terzo Livello	003TLN							4			
Secondo Livello	002TLN										
Primo Livello	001TLN							745			
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN									-	
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	XXXXX	xxxxx	XXXXX	XXXXX	XXXXX	×××××	xxxxx	XXXXX	XXXXX
TOTALE	3								ř		
										Š	





Anno 1999

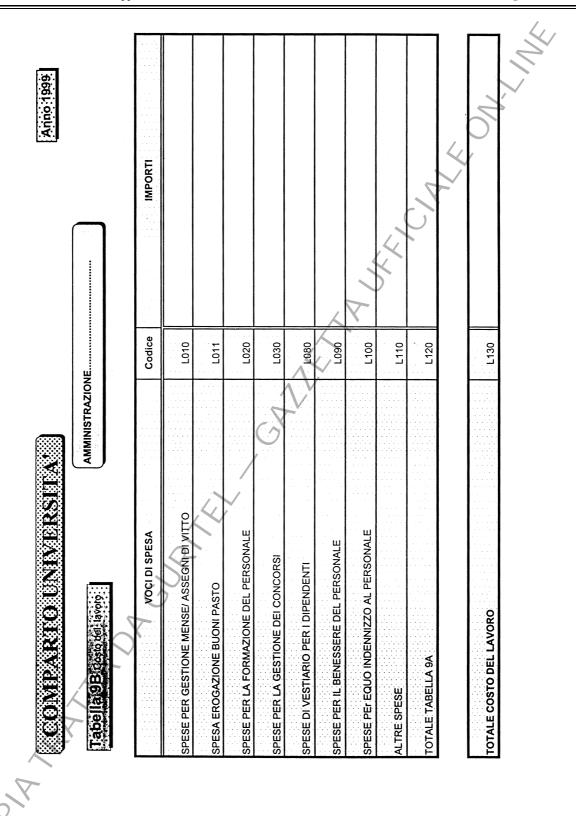


AMMINISTRAZIONE.

TOTALE SPESE ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S999 ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S 998 SUPPLENZE Cod. S 611 COMPENSI PER LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO O RISCHIO Cod. S 608 PREMI PER LA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI **2002** Cod. COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI 909S Cod. INDENNITA' DI RISCHIO Cod. S303 STRAORDINARIO Cod \$101 0110AN P71PAU P72PBU CS1DSU 0100BN P62PCU PEGAEU 013ESN P64PAU P65PBU P61RBU CSOODU P63PEU PegPCU P70PEU PEORAU P58RCU 012INN Cod. Professore Assoc. non conf. tempo pieno Professore Associato conf. tempo pieno Professore Assoc, non conf. tempo def. Professore Straordinario tempo pieno Professore Associato conf. tempo def Ricercatore confermato tempo pieno Professore Straordinario tempo def. Professore Ordinario tempo pieno Ricercatore confermato tempo def. Professore Ordinario tempo def. Qualifica/livello Assistente Ruolo Esaurimento Professore Incaricato Esterno Professore Incaricato Interno Ricercatore non confermato Il Qualifica Ruolo Speciale I Qualifica Ruolo Speciale Direttore amministrativo Qualifica dirigenziale

Tabella 8C Spese accessorie e indemità varie corrisposte a	ndennità varie c		personale comunque in servizio	n servizio						
Qualifica/livello	Cod	STRAODUNARIO COA SI 01	INDENNITA' DI RISCHIO Cod, S303	COMPENSI PER LA PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA E MGLLORAMENTO DEI SERVIZI COd. S606	PREMI PER LA QUALITA DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI COd. S607	COMPENSI PER LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI BISAGIO O RISCHIO COd. S 608	SUPPLENZE Cod. S 611	INDENNITA DI INCENTIVAZIONE PERATTIVITA DIDATTICA Cod. S 626	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA VARIE Ced. S999	TOTALE SPESE
Nono Livello	N TEOO		2							
Ottavo Livello	008TLN			4						
Settimo Livello	007TLN			\ \						
Sesto Livello	006TLN			/	(
Quinto Livello	005TLN				3					
Quarto Livello	004TLN				V	Á				
Terzo Livello	003TLN					/ /				
Secondo Livello	002TLN									
Primo Livello	001TLN						11,			
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN						3			
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN									
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXXX		
TOTALE	E							//		
									\(\)	
CONTRIBUTI PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE	LE A CARICO								5	

COMPARTIO UNIVERSIEM	Anno 1999	
Tabella 9A Costo del personale comunque in servizio	AMMINISTRAZIONE	
VOCI DI SPESA	Codice	
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	1
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	·
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	_
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	Poeo	
IRAP	P061	ľ
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	·
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Codice Importi	gggsvil
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	N111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	/ V /1
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA	P113	
		1



APPENDICE 3.1

Istruzioni per la compilazione della Relazione allegata al conto annuale dei Ministeri - ANNO 1999 -

ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE DELLA RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE PER L'ANNO 1999

Si rappresenta che in Circolare vengono pubblicate solo le istruzioni e le tabelle di rilevazione in quanto il materiale completo è stato già consegnato alle Amministrazioni interessate; inoltre la Circolare completa è a disposizione sul sito internet http://www.tesoro.it

La relazione al Conto Annuale delle Amministrazioni Centrali per l'anno 1999 presenta le stesse modalità di acquisizione dei dati presenti nelle Tabelle di rilevazione dell'anno 1998.

Nel seguito vengono riportate nella loro completezza le istruzioni per effettuare la rilevazione. È necessario tuttavia focalizzare l'attenzione su alcune problematiche particolari.

Per quanto riguarda la predisposizione della "Struttura Organizzativa" da parte dell'Interfaccia, è opportuno ribadire la necessità di definire un'anagrafe degli uffici dell'Amministrazione completa e rispondente alla reale organizzazione dell'Amministrazione. Pertanto è necessario inserire le strutture complete degli uffici periferici secondo le stesse modalità con cui è stato costruito l'organigramma degli uffici centrali; infine, per gli uffici periferici, se si ritiene opportuno, si può effettuare la rilevazione anche per le singole tipologie.

E' inoltre necessario, laddove ciò non sia stato ancora fatto, riempire i campi destinati alla descrizione sintetica, ma senza abbreviazioni, delle funzioni dei singoli uffici (per gli uffici periferici va fatto esclusivamente per un solo ufficio per ciascuna tipologia).

Infine a partire dal 1996, alla rilevazione della relazione al Conto Annuale, è stata affiancata la rilevazione dell'anagrafe delle sedi distaccate" necessaria alla definizione dell'archivio statistico delle Istituzioni Pubbliche (A.S.I.P.) nell'ambito del SISTAN; pertanto ogni U.O. dovrà rilevare oltre al numero di sedi distaccate anche le informazioni anagrafiche ad esse relative.

Poiché ancora sussiste la possibilità di applicare l'orario di lavoro sia in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) che in regime di "settimana lunga" (sei giorni settimanali) è necessario anche quest'anno utilizzare modalità diverse nel calcolo del numero di ore da riportare nella colonna della Tabella A come specificato nel paragrafo "Modalità di calcolo dei tempi teorici ed effettivi".

È, infine, opportuno ribadire che il dirigente responsabile della rilevazione per l'Unità Organizzativa assicura la conformità della stampa inviata all'Interfaccia - R.G.S." al contenuto del supporto magnetico.

ANAGRAFE DELLE AMMINISTRAZIONI CENTRALI

L'Anagrafe degli uffici dell'Amministrazione, definita dall'Interfaccia, dovrà riflettere la struttura organizzativa dell'Amministrazione e dovrà costituire un riferimento per la rilevazione della gestione del personale.

A tale proposito è opportuno ribadire che l'Anagrafe degli uffici deve essere predisposta preventivamente individuando tutti gli uffici dell'Amministrazione e stabilendo le relative dipendenze gerarchiche secondo quanto previsto nella struttura organizzativa.

Pertanto se l'Anagrafe degli uffici predisposta lo scorso anno, che viene riproposta all'atto della attivazione della procedura per l'acquisizione dei dati relativi al 1999, non comprendesse tutti gli uffici dell'Amministrazione o non fosse aderente alla struttura organizzativa in vigore, si dovrà intervenire in variazione per apportare le eventuali modifiche ed integrazioni.

In particolare devono essere presenti nell'Anagrafe:

- _ il Gabinetto del Ministro;
- _ le Segreterie particolari degli organi politici cui deve essere attribuita la tipologia "Altri uffici di gabinetto" (codice UQ);
- l'ufficio stampa e l'ufficio legislativo che possono dipendere o meno dal Gabinetto e a cui devono essere attribuite rispettivamente le tipologie "Ufficio stampa" (codice UB) e "Ufficio legislativo" (codice UI);
- il Servizio di Controllo Interno / Nucleo di valutazione che può dipendere o meno dal Gabinetto e a cui deve essere attribuita la tipologia "Servizio di controllo interno Nucleo di valutazione" (codice NV);
- _ tutti gli uffici previsti in organigramma anche se includono una sola unità di personale ed indipendentemente dalla tipologia di funzioni svolte.

Identificazione delle Unità Organizzative

Per Unità Organizzativa (U.O.), si intende ogni struttura retta da personale con funzioni dirigenziali e cioè, a titolo di esempio, le divisioni (anche sprovviste di titolare) e le stesse Direzioni generali per il personale non incardinato in una divisione.

Oltre alle strutture rette da personale dirigenziale devono essere considerate come U.O. autonome anche le strutture non rette da una figura dirigenziale, istituite con legge o con regolamento che attribuisce loro una particolare autonomia o una posizione autonoma nell'ambito della struttura gerarchica tra uffici.

A fronte di quanto precedentemente indicato ciascun **ufficio periferico** può essere considerato una U.O. oppure scomposto nelle U.O. che lo compongono.

Le sedi distaccate, sia di uffici centrali che periferici, devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono funzionalmente e gerarchicamente, insteme al quale costituiscono un'unica U.O..

Le "segreterie" che non costituiscono una U.O. autonoma devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono.

Identificazione del personale delle U.O.

E' da considerare appartenente alla U.O. il personale che, nel corso del 1999, ha prestato servizio alle dipendenze del responsabile dell'ufficio in oggetto, ovvero:

- il personale assegnato permanentemente alla U.O.;
- il personale assegnato temporaneamente;

indipendentemente dal contratto (pubblico o di tipo privatistico) che lo lega all'Amministrazione.

Il personale in servizio presso le "segreterie" – qualora queste non costituiscano una U.O. autonoma - deve essere rilevato nell'ambito dell'U.O. da cui dipende la segreteria stessa.

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLE TABELLE "A" E "B"

Intestazione delle Tabelle "A" e "B"

Le Tabelle "A" e "B" hanno in comune una uguale intestazione in cui è richiesta l'indicazione del Ministero e dei successivi livelli da cui dipende gerarchicamente l'U.O. in oggetto.

Esempio 1: U	J.O. = Direzione Generale
Livello I:	Ministero del
Livello II:	Direzione Generale
Livello III:	
Livello IV:	4/
Livello V:	
Esempio 2: Generale)	U.O. = Divisione (con dipendenza diretta dalla Direzione
Livello I:	Ministero del
Livello II:	Direzione Generale
Livello III:	Divisione
Livello IV:	
Livello V:	
Esempio 3: U	U.O. = Divisione (con dipendenza diretta dal Servizio)
Livello I:	Ministero del
Livello II:	Direzione Generale
Livello III:	Servizio
Livello IV:	Divisione
Livello V:	

Rilevazione informazioni della Tabella "A"

Nella **Tabella A** deve essere rilevato il personale che ha prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 1999 al fine di calcolare il "tempo lavorativo effettivo" della U.O. suddiviso per qualifiche dirigenziali e funzionali (i relativi codici sono illustrati nell'allegato 7 - "Tabelle di decodifica delle qualifiche"); pertanto l'analisi deve riguardare le **risorse umane effettivamente utilizzate** nella U.O..

Va quindi preso in considerazione il personale inserito nella U.O. compreso il dirigente anche con funzioni di "reggente", nonché il personale che vi lavora in posizione di comando, fuori ruolo o distacco (ad esempio: personale proveniente da altre U.O. o da altre Amministrazioni assegnato al Gabinetto del Ministro con "ordine di servizio").

Dalla rilevazione 1998 la procedura per i **Dirigenti** ed i **Magistrati** prevede l'acquisizione in giorni e non più in ore; al tal fine per applicare una metodologia valida per tutte le Amministrazioni è stato deciso di adottare come valore **256** per individuare il numero di "giorni teorici lavorati".

Per i Dirigenti ed i Magistrati non si deve comunicare né il personale part-time né quello temporaneo ed inoltre alla voce "Straordinario" si devono imputare i giorni lavorati di sabato e/o festivi.

Personale dei livelli

(per tale personale necessita una equiparazione alla nuova struttura contrattuale che ha trasformato i livelli in posizioni economiche)

Per quanto riguarda il personale dei livelli la rilevazione è rimasta in ore come le precedenti rilevazioni.

In considerazione della differente modalità di applicazione, da parte delle singole Amministrazioni, dell'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) il numero di "ore lavorative teoriche" utilizzato per il calcolo del "tempo effettivo lavorato" presso l'U.O. potrebbe comportare qualche lieve scostamento tra quanto calcolato per la quadratura tra la Tabella "A" e le Tabelle "B", e quanto effettivamente rilevato dal Sistema automatico di rilevazione presenze in uso presso i singoli Ministeri.

Al fine di applicare una metodologia valida per tutte le Amministrazioni, per individuare il numero di "ore teoriche lavorate" sono state effettuate le seguenti considerazioni:

nel caso in cui nel corso di tutto il 1999 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" i giorni lavorativi sarebbero stati 256 per un totale di 1844 ore (256 gg * 7,20 ore giornaliere);

- nel caso in cui nel corso di tutto il 1999 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" i giorni lavorativi sarebbero stati 305 per un totale di 1836 ore (306 gg * 6 ore giornaliere);
- la differenza di ore è dovuta alle festività cadenti di sabato;

la scelta è stata quella di adottare come valore 1840.

Eventuali disallineamenti andranno risolti modificando il valore delle ore imputate all'attività la cui variazione viene ad incidere di meno.

Descrizione delle colonne della Tabella "A"

1. Personale che prestava servizio presso l'U.O. al 01.01.1999 distribuito per comparto.

In questa colonna va indicato il numero di persone che prestava servizio nell'U.O., indipendentemente dallo stato giuridico (di ruolo, non di ruolo, comandato, fuori ruolo e distaccato, compreso quello presso il Gabinetto del Ministro con "ordine di servizio") e di cui si è stata effettuata la "completa gestione", ovvero di cui si è in grado di computare i giorni di ferie, di assenze, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione, suddividendolo per comparto di appartenenza; è da tenere presente che in tale colonna va compreso anche il personale, in servizio al 01.01.1999 presso la stessa U.O., che, nel corso del 1999, ha usufruito del part-time.

Va inoltre compreso in tale colonna:

• il personale assunto con contratto di tipo privatistico che deve essere riportato nella colonna relativa al comparto "altro" associandolo al "Codice xx" della qualifica corrispondente alla mansione svolta.

Non deve invece essere compreso in tale colonna:

- il personale "in prestito": ovvero il personale per il quale non stata effettuata la "completa gestione" e per il quale non si è quindi in grado di computare i giorni di ferie, di assenze, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione perché gestite dall'U.O. o dall'Amministrazione da cui tali persone provengono e le cui ore andranno imputate nella colonna "Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa";
- i consulenti esterni: ovvero il personale vincolato (da un contratto) all'adempimento di un particolare servizio; tale personale deve essere imputato al "Codice 23" (Consulenti esterni) in corrispondenza delle

colonne relative al "Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa" dove andrà indicato rispettivamente il numero di persone e le ore dedicate alle attività della U.O.;

• i "dipendenti di società esterne": ovvero il personale che ha lavorato presso l'Amministrazione ma cui è stato affidato un compito specifico; in tal caso nella Tabella "B" relativa all'attività da esso svolta deve essere indicato che l'attività è esternalizzata.

2. Personale comandato, fuori ruolo o distaccato presso l'U.O.

In questa colonna va indicato il numero di persone, comandate, fuori ruolo o distaccate utilizzate dall'U.O. al 01.01.1999; tale numero è un "di cui" del personale in servizio.

3. Personale in part-time (con rapporto di lavoro a tempo parziale)

Dirigenti e Magistrati:

tali colonne non vanno compilate.

Personale dei livelli:

nella colonna relativa al "numero persone" va indicato <u>il numero di persone</u>, <u>utilizzate dall'U.O.</u>, <u>presenti al 01.01.1999 che nel corso dell'anno hanno usufruito dell'orario di lavoro in regime di part-time (sia per l'intero anno che per una parte di esso)</u>; tale numero è un "di cui" del personale in servizio.

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, per le sole unità di personale presenti nell'U.O. per l'intero anno e che nel corso dell'anno hanno usufruito dell'orario di lavoro in regime di part-time (per l'intero anno o per una parte di esso), il numero complessivo di ore in cui ognuna di esse, in base al regime di part-time applicato e alla durata dello stesso, avrebbe dovuto prestare servizio.

Tale colonna è stata introdotta per calcolare le ore lavorative teoriche del personale che ha usufruito del part-time in considerazione della possibilità di scegliere forme diverse per la riduzione dell'orario di lavoro. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

4. Personale entrato nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1999, cioè che hanno prestato servizio nell'U.O. a partire da una data successiva al 01.01.1999 ed ancora presenti al 31.12.1999.

Nella colonna relativa al "personale comandato, fuori ruolo e distaccato" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1999 in qualità di personale comandato, fuori ruolo o distaccato (è un "di cui" del numero di persone entrate).

Nella colonna relativa al "personale in part-time" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1999 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O., hanno usufruito del part-time (è un "di cui" del numero di persone entrate).

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo tra l'entrata nell'U.O. ed il 31.12.1999. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

5. Personale uscito nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1999, ovvero che erano presenti al 01.01.1999 ed hanno prestato servizio nell'U.O. fino ad una data precedente al 31.12.1999.

Nella colonna relativa al "personale comandato, fuori ruolo e distaccato" va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1999, che risultavano presenti in qualità di personale comandato, fuori ruolo o distaccato (è un "di cui" del numero di persone uscite).

Nella colonna relativa al "personale in part-time" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1999 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O. hanno usufruito del part-time (è un "di cui" del numero di persone uscite).

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo che va dal 01.01.1999 e l'uscita dalla U.O.. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

6. Personale entrato ed uscito nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. in una data successiva al 01.01.1999 ed uscite dall'U.O. in una data precedente al 31.12.1999.

Nella colonna relativa al "personale comandato, fuori ruolo e distaccato" va indicato il numero di persone entrate ed uscite dall'U.O. nel corso dell'anno, in qualità di personale comandate, fuori ruolo o distaccato (è un "di cui" del numero di persone entrate ed uscite).

Nella colonna relativa al "personale in part-time" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di persone entrate ed uscite dall'U.O. nel corso del 1999 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O., hanno usufruito del part-time (è un "di cui" del numero di persone entrate ed uscite).

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo tra l'entrata e l'uscita dalla U.O.. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

7. Personale Temporaneo

Dirigenti e Magistrati:

tali colonne non vanno compilate.

Personale dei livelli:

Nelle colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero dei dipendenti, assunti a tempo determinato con appositi concorsi in funzione delle esigenze dell'Amministrazione, che hanno prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 1999.

E' da tener presente che il numero di unità di "Personale Temporaneo" non va indicato anche nelle colonne delle Tabella "A" relative al "Personale che ha prestato servizio presso l'U.O. al 01.01.1999 distribuito per comparto".

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo di servizio presso l'U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

8. Ore/Giorni di straordinario

Dirigenti e Magistrati:

In tale colonna vanno indicati i giorni lavorati di sabato e/o festivi.

Personale dei livelli:

In tale colonna vanno indicate le ore di straordinario effettivamente prestate nel corso del 1999 dal personale in servizio presso l'U.O., compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo; le eventuali ore di straordinario del "Personale esterno in prestito all'U.O." vanno contabilizzate invece nella relativa colonna "ore di presenza";

9. Ferie

Dirigenti e Magistrati:

In tale colonna vanno indicati i giorni di ferie usufruite nel corso del 1999 dal personale in servizio presso l'U.O. (compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso (aggiungendo anche la **festività del Santo Patrono** qualora questa coincida con un giorno lavorativo).

Personale dei livelli:

In tale colonna vanno indicate le ore di ferie usufruite nel corso del 1999 dal personale utilizzato dall'U.O. (compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo relativamente al periodo di presenza presso l'U.O.) individuate come segue:

• se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) calcolare i giorni di ferie (aggiungendo anche la **festività del Santo Patrono** qualora questa coincida con un giorno lavorativo) e moltiplicare per 7,20¹ ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time occorre moltiplicare il numero dei giorni di ferie per il numero di ore giornaliere relative alla forma di part-time applicata;

¹7,20 ore giornaliere rappresentano un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Infatti le cifre decimali, per semplicità di calcolo, sono state riportate in centesimi piuttosto che in sessantesimi; in tal modo 7,20 ore * 5 giorni = 36 ore settimanali.

• se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" (sei giorni settimanali) calcolare i giorni di ferie (aggiungendo anche la **festività del Santo Patrono** qualora questa coincida con un giorno lavorativo) e moltiplicare per 6 ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time occorre moltiplicare il numero dei giorni di ferie per il numero di ore giornaliere relative alla forma di part-time applicata.

10. Assenze

In tale colonna vanno indicate le ore/giorni di assenza effettuate nel corso del 1999 dal personale utilizzato dall'U.O., ovvero:

- il numero di ore/giorni di lavoro non effettuate nell'U.O. per qualunque tipo di assenza compresi i ritardi ed i permessi non recuperati è che hanno comportato trattenute sullo stipendio (nel caso di congedi straordinari o aspettative non vanno considerati i giorni festivi compresi nel periodo);
- le ore di assenza dovute alla partecipazione ai seggi elettorali.

11. Tempo dedicato ad aggiornamento professionale

In tale colonna vanno indicate le ore/giorni dedicate alla partecipazione a corsi professionali inclusi i "corsi concorso" per l'accesso alla carriera dirigenziale ed i corsi di accesso alle qualifiche erogati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

12. Tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.

In tale colonna vanno indicate le ore/giorni dedicate ad attività esterne all'U.O., ma interne all'Amministrazione stessa (ad esempio i tempi dedicati alla partecipazione a Commissioni o gruppi di lavoro o ad attività di altre U.O. ecc.).

13. Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa.

In tali colonne vanno rilevate le informazioni ("numero di persone" ed "ore/giorni dedicate alle attività dell'U.O.") relative a:

• personale esterno all'U.O. sia esso proveniente da un'altra U.O. della stessa Amministrazione che da una Amministrazione diversa (ad esempio personale in prestito per far fronte ad impegni o eventi particolari) che ha dedicato parte del proprio tempo alle attività dell'U.O.

• dirigenti di altre U.O. che hanno svolto presso l'U.O. in oggetto la funzione di "Reggente".

In particolare rientrano in tale colonna le ore/giorni dedicate alle attività dell'U.O. da parte di tutto il personale per cui non è possibile calcolare le ore/giorni di ferie, di assenze, di straordinario, ecc. perché di competenza dell'U.O. di provenienza.

In tali colonne, in corrispondenza del "Codice 23", va rilevato il personale che ha prestato servizio presso l'Unità Organizzativa in qualità di "consulente".

14. Tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione

In tale colonna vanno indicate:

- le ore/giorni dedicate ad attività esterne (non Istituzionali) all'Amministrazione;
- le ore/giorni dedicate ad attività sindacali svolte sia a tempo pieno che a tempo parziale.

Modalità di calcolo del tempo lavorativo teorico

Il calcolo del tempo teorico viene effettuato solo per il personale dei livelli.

1. Personale in part-time presente per l'intero anno

Il tempo lavorativo teorico del personale che è stato presente nell'U.O. per l'intero anno e che ha usufruito del part-time, o per l'intero anno o per una parte di esso, deve essere calcolato nel seguente modo:

- personale che ha usufruito del part-time per l'intero anno:
 - contare per ogni singola unità di personale le ore lavorative settimanali in cui teoricamente essa avrebbe dovuto prestare servizio nel corso dell'anno in base al regime di part-time scelto;
 - moltiplicare il valore ottenuto per il numero di settimane lavorative teoriche (52);
 - sommare le ore di tutto il personale;
- personale che ha usufruito del part-time per una parte dell'anno:
 - contare per ogni singola unità di personale le ore lavorative settimanali in cui teoricamente essa avrebbe dovuto prestare servizio nel corso dell'anno in base al regime di part-time scelto;
 - moltiplicare il valore ottenuto per il numero di settimane lavorative in cui tale personale ha usufruito del part-time;
 - aggiungere a queste il numero di ore lavorative teoriche relative al numero di settimane in cui ha prestato servizio ad orario intero (1840/52 * numero di settimane ad orario intero);
 - sommare le ore di tutto il personale.

2. Personale presente per un periodo inferiore all'anno

Il tempo lavorativo teorico del personale che è stato presente nell'U.O. per un periodo inferiore all'anno (personale entrato, uscito, entrato ed uscito, temporaneo) deve essere calcolato in maniera diversa a secondo se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" o in regime di "settimana lunga".

Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta":

- contare, in base al calendario del 1999, i giorni lavorativi in cui teoricamente il personale in oggetto avrebbe dovuto prestare servizio escludendo le domeniche, i sabati e le festività infrasettimanali;
- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 7,20 ore di presenza media giornaliera
- qualora si tratti di personale in part-time va effettuato il calcolo come indicato nel precedente paragrafo considerando soltanto il periodo di permanenza nell'U.O.

Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga":

- contare, in base al calendario del 1999, i giorni lavorativi in cui teoricamente il personale in oggetto avrebbe dovuto prestare servizio escludendo le domeniche e le festività infrasettimanali;
- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 6 ore di presenza giornaliera;
- qualora si tratti di dipendente in part-time va effettuato il calcolo come indicato nel precedente paragrafo considerando soltanto il periodo di permanenza nell'U.O.

Modalità di calcolo del tempo effettivo dedicato alle attività dell'U.O.

A partire dalle informazioni presenti nella Tabella "A" si ricava il "tempo effettivo" dedicato dal personale che ha prestato servizio presso l'U.O. nel corso dell'anno alle attività dell'U.O..

Il calcolo viene effettuato secondo il seguente algoritmo:

TEMPO LAVORATIVO EFFETTIVO = TEMPO LAVORATIVO TEORICO + STRAORDINARIO + TEMPO DEDICATO ALLE ATTIVITÀ DELL'U.O. DA PERSONALE ESTERNO - TEMPO NON LAVORATO

dove:

TEMPO LAVORATIVO TEORICO si calcola nel seguente modo:

Dirigenti e Magistrati:

- per il personale in servizio presso l'U.O. dal 1° gennaio al 31 dicembre 1999 i giorni lavorativi teorici sono 256;
- per il personale in servizio per una parte del 1999 (solo a tempo pieno) i giorni lavorativi teorici sono quelli indicati nella colonna "giorni di presenza" relativi al personale "entrato", "uscito", "entrato ed uscito";

Personale dei livelli:

- per i dipendenti in servizio presso l'U.O. dal 1° gennaio al 31 dicembre 1999 le ore lavorative teoriche sono **1840**;
- per i dipendenti in part-time che sono stati in servizio presso l'U.O. per l'intero anno le ore lavorative teoriche complessive sono quelle indicate nella colonna "ore di presenza" relativa al personale in part-time;
- per i dipendenti in servizio per una parte del 1999 (sia a tempo pieno che in part-time) le ore lavorative teoriche sono quelle indicate nella colonna "ore di presenza" relative al personale "entrato", "uscito", "entrato ed uscito" e "temporaneo";

- TEMPO NON LAVORATO si calcola nel seguente modo:
 - somma delle ore/giorni relative alle colonne:
 - * ferie;
 - * assenze;
 - * tempo dedicato ad aggiornamento professionale;
 - * tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.;
 - * tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione

Rilevazione informazioni della Tabella "B"

La **Tabella "B"** analizza **per ciascuna macroattività** svolta dalla U.O. sia informazioni di carattere organizzativo (nella prima parte della tabella) che i dati relativi ai tempi lavorativi dedicati alla macroattività dal personale (distinto per qualifica).

E' necessario compilare tante Tabelle "B" quante sono le macroattività svolte da ciascuna U.O..

La rilevazione 1999 per la classificazione delle macroattività è rimasta inalterata.

Per la descrizione e la codifica delle macroattività si fa riferimento al glossario o al file "GLOSS99" residente sul supporto magnetico in dotazione a ciascun ufficio.

In fase di rilevazione, come per la rilevazione per il 1998, ogni macroattività viene identificata in "Interna" se il relativo prodotto è destinato alla stessa Istituzione oppure "Esterna" se destinato ad altre Istituzioni o a tutte le Istituzioni della Pubblica Amministrazione.

Sarà quindi possibile acquisire i dati delle macroattività secondo la seguente classificazione:

• Funzionamento : attività sia esterne che interne

• Indirizzo politico : solo attività interne

• Istituzionali : solo attività esterne.

Vengono rilevati i dati relativi a tutto il personale dei livelli (dal Codice 14 al Codice 23) e solo quelli relativi ai "Dirigenti di staff" (Codice 13).

Anche per la rilevazione 1999, tutte le attività sono considerate <u>non misurabili</u>.

La somma dei tempi lavorativi di tutte le Tabelle "B" della U.O., riferiti a ciascun codice di qualifica, dovrà essere uguale al tempo calcolato, nel modo indicato nel paragrafo "Modalità di calcolo del tempo dedicato alle attività dell'U.O.", a partire dai dati presenti nella Tabella "A" per il medesimo codice.

Ad esempio se nella Tabella "A" risultano per il **codice 15** complessive 1850 ore lavorative, le stesse ore dovranno risultare sommando i tempi indicati per ciascuna macroattività in corrispondenza del **codice 15** di tutte le Tabelle "B" della stessa U.O..

Individuazione della macroattività

Nella **Tabella "B"** va indicata la macroattività cui si riferiscono le informazioni. Si dovrà, pertanto, individuare nell'elenco della macroattività il relativo codice e verificare nel glossario se la scelta della macroattività è corretta.

Esempio 1:	
Ministero:	
II livello:	Direzione Generale
III livello:	Divisione
IV livello:	
V livello:	
Macroattività:	F903 Trattamento economico
Esempio 2:	
Ministero:	
II livello:	Direzione Generale
III livello:	Divisione
IV livello:	
V livello:	
Macroattività:	F918 Controllo contabile

Le informazioni, di seguito descritte, vanno compilate per ciascuna macroattività:

• frequenza macroattività;

indica la frequenza con cui viene svolta la macroattività (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.)

• informatizzazione macroattività;

indica se la macroattività è automatizzata (completamente o in parte) oppure se viene svolta senza l'ausilio di supporti informatici

• macroattività esternalizzata;

indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure viene affidata (completamente o in parte) all'esterno

• macroattività svolta con altra Unità Organizzativa;

indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure è svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione

• tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa;

nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'altra U.O.

• macroattività svolta con altra Amministrazione;

indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure è svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione

• tempo medio di ritorno da altra Amministrazione;

nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'altra Amministrazione

• mesi di picco della macroattività;

indica il mese (o i mesi) in cui si è concentrato il massimo impegno dell'U.O. per lo svolgimento della macroattività (non ha senso fornire l'indicazione che tutti i mesi sono "di picco")

Nel caso in cui una qualunque attività, di competenza dell'U.O., venga svolta col supporto di società esterne deve essere considerata come una attività esternalizzata e va rilevata anche nel caso in cui sia "completamente" svolta da fornitori esterni all'Amministrazione. In tal caso non verrà compilata la sezione della Tabella "B" relativa al tempo dedicato all'attività dal personale dell'U.O..

Nella seconda parte della Tabella "B" vanno riportate invece le seguenti informazioni:

Personale addetto alla macroattività

In tale colonna va indicato il numero di persone fisiche che hanno svolto la macroattività indipendentemente dal tempo che vi hanno dedicato.

Tempo dedicato alla macroattività

Dirigenti e Magistrati:

In tale colonna va indicato, in giorni, il tempo effettivo dedicato alla macroattività.

Personale dei livelli:

In tale colonna va indicato, in ore, il tempo effettivo dedicato alla macroattività.

Si ipotizzi ad esempio, che per la macroattività I919 "Gestione privatizzazioni" l'U.O. abbia utilizzato due impiegati della ottava qualifica funzionale, per complessive 1805 ore e un dirigente di staff per 1 giorno; le suddette colonne dovranno essere compilate nel seguente modo:

Codice	Personale addetto alla macroattività	Tempo dedicato alla macroattività (ore/giorni)
Codice 13	1	1
Codice 15	2	1805

Va precisato che le categorie di personale da indicare sono quelle che effettivamente hanno svolto l'attività (e non quelle che, in teoria, secondo l'ordinamento per profili professionali avrebbero dovuto svolgerla).

Modalità di imputazione delle macroattività

Si riportano di seguito alcune indicazioni da seguire nell'attribuzione delle macroattività svolte dal personale delle Unità Organizzative al fine di ottenere rilevazioni più omogenee dal punto di vista della distribuzione del personale nelle macroattività:

Le macroattività sono classificate nelle aree operative: "attività di funzionamento", "attività istituzionali" e "attività di indirizzo politico".

Una Unità Organizzativa che svolge attività volte al mantenimento della struttura amministrativa (ad esempio le U.O. della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale) dovrà ricercare le macroattività da imputare nell'ambito delle attività di funzionamento; una Unità Organizzativa che svolge attività volte al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione dovrà ricercare le macroattività nell'ambito delle attività istituzionali ed una Unità Organizzativa che svolge attività con funzioni di indirizzo politico avrà la macroattività "G901".

Si deve comunque tenere presente che le U.O. che svolgono prevalentemente attività istituzionali sono impegnate anche in attività inerenti il proprio funzionamento (quali ad esempio quelle legate alla gestione del proprio personale) e dovranno quindi imputare una parte del loro tempo su macroattività appartenenti all'area operativa "attività di funzionamento".

Una volta individuata l'area operativa in cui si collocano le attività di propria competenza è opportuno, individuare l'area o le aree di intervento di interesse della U.O. che corrispondono generalmente con le funzioni da essa svolte; all'interno delle aree di intervento si potranno quindi scegliere le macroattività svolte dal personale.

Oltre alle indicazioni sulle modalità di individuazione delle macroattività nell'ambito del glossario è opportuno tener presenti anche i seguenti suggerimenti:

- i Dirigenti ed i Magistrati (ed il personale con funzioni dirigenziali) devono imputare tutto il loro tempo lavorato presso l'Unità Organizzativa alla macroattività di tipo "specifico" e quindi dovranno distribuire il loro impegno ripartendolo tra le macroattività alle quali si sono dedicati;
- le U.O. che sono uffici di gabinetto e segreterie dei Ministri e dei Sottosegretari dovrebbero imputare la quasi totalità del loro tempo alle attività di indirizzo politico;

- gli uffici stampa e gli uffici legislativi, benché dipendenti dall'ufficio di indirizzo politico devono imputare il loro tempo sulle macroattività di rispettiva competenza;
- nel tempo dedicato dal personale ad una "macroattività" va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione ed all'utilizzo del Sistema Informativo qualora tali attività siano svolte nell'ambito dell'U.O. stessa e l'U.O. non appartenga a strutture di supporto centralizzate;
- il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (Segreterie delle Direzioni Generali, Centri di calcolo, Ufficio spedizioni, ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle macroattività:
 - * gestione archivi;
 - * gestione protocollo;
 - * gestione centri stampa;
 - * servizi ausiliari;
 - * registrazione dati.

ANAGRAFE DELLE SEDI DISTACCATE

A partire dal 1997, la rilevazione della relazione al Conto Annuale, è stata affiancata dalla rilevazione dell'"anagrafe delle sedi distaccate" necessaria al fine della predisposizione della Banca Dati delle Istituzioni Pubbliche.

Pertanto ogni ufficio dovrà indicare, oltre al proprio indirizzo ed al codice fiscale, il numero di sedi distaccate e, per ognuna di esse, le seguenti informazioni:

- unità di personale presenti presso la sede distaccata al 31.12.1999
- indirizzo
- comune
- codice postale
- provincia

Tra le sedi distaccate va compresa anche la sede principale dell'Unità Organizzativa.

Le informazioni relative all'indirizzo sono articolate in due parti, la prima relativa alla indicazione della tipologia del sito in cui è dislocata la sede (es. via, piazza, ecc.) e per la cui codifica ci si deve attenere allo standard riportato nell'allegato 8, la seconda, in formato libero, relativa alla denominazione del sito e al numero civico.

Qualora nell'elenco predisposto non sia presente la tipologia del sito, utilizzare "altro" e specificare l'intero indirizzo nel campo "indirizzo".

La somma delle unità di personale presenti al 31.12.1999 presso tutte le sedi distaccate deve coincidere con il personale totale al 31.12.1999 calcolato, a partire dai dati indicati nella Tabella A, nel seguente modo:

personale presente al 01.01.1999 + personale entrato - personale uscito

						;		į	!								•		7	פעבט
Ministero	J										Codice fiscale	scale								
II Livello III Livello	0.										Indirizzo			•						
IV Livello V Livello	7	1									Numero s	Numero sedi distaccate	cate							
	Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 01.01.99 distribuito per comparto	che p	restava 1.01.99	serviz distrib	io pres	sso l'U er com	nità Or parto	ganizza	ativa	Personale comandato	Personale in part time presso l'Unità Organizzativa	n part time l'Unità zativa	Perso	Personale entrato nel corso dell'anno	nel corso de	ll'anno	Persol	Personale uscito nel corso dell'anno	el corso del	l'anno
Codice	OS parastato	lasteinim 60	9monojus .zs 30	sloups 70	kilenevinu 80	09 corpl di polizia	etsmis exiot of	itsusigem ft	onlis	fuori ruolo distaccato presso l'Unità Organizzativa (di cui colonne precedenti)	numero persone (di cui colonne precedenti)	ore di presenza (solo per il personale presente per	numero persone	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	giomi/ore di presenza	numero persone	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	giorni/ore di presenza
Codice 1	_	<u> </u>	_					P		.<				***************************************						
Codice 2		_	_)	\ \ \		•								-
Codice 3										7//										
Codice 4										\										
Codice 5										/										
Codice 6																				
Codice 7																				
Codice 8												7								
Codice 9				·								Y								
Codice 10													V V							
Codice 11													/							
Codice 12																				
Codice 13		-								-										
Totale Dir./Mag.															3					
Codice 14																4				
Codice 15																				
Codice 16)	1			
Codice 17																				
Codice 18																	1	4		
Codice 19																		/		
Codice 20																				
Codice 21																				-
Codice 22		_								-										7
Codice 23		_																		

N.B. la rilevazione per i primi 13 codici viene effettuata in giorni, per i restanti codici in ore

					RILE	VAZION	E DISPC	NIBILITA	LEVAZIONE DISPONIBILITA' DI PERSONALE	ONALE				Tabella A	la A
Ministero II Livello III Livello IV Livello V Livello		44 												(seconda parte)	a parte)
	Personale	Personale entrato ed uscito nel corso dell'anno	cito nel cors	o dell'anno	Personale temporaneo	emporaneo			Straordinario	Tempo	Tempo	Personale estern prestito all'Unit	Personale esterno in prestito all'Unità Ornanizzativa	Tempo dedicato	Totale
Codice	numero	personale comandato fuor ruolo distaccato (di cui colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	giomVore di presenza	numero	giomilore di presenza	Ferie (giornl/ore)	Assenze (glornl/ore)	ore per livelli; giorni lavorati Sabato e/o Festivi per Dir/Mag.)	agornamento professionale (giorni/ore)	a ditività esterne alla Unità Organizzativa (giorni/ore)	numero	olfore ate alle dell'U.O.	empo de descende esterne alla Amministrazione (giorni/ore)	tempo lavorato (glorn/ore)
Codice 1								17700000 400							
Codice 2														-	
Codice 3			6				//								
Codice 4						-									
Codice 5							\								
Codice 6							Y								
Codice 7			1. Sec. 1. Sec. 1.												
Codice 8						erranaminan (()						
Codice 9			10.00						\ \ \ \ \	-					
Codice 10			20.24						V	^					
Codice 11									V-	/ / /			-		
Codice 12										</th <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>					
Codice 13											1				
Totale Dir/Mag.			7						·		1/				
Codice 14											3	_			
Codice 15												1			
Codice 16															
Codice 17)	7		
Codice 18	-												1	. 4	
Codice 19													7	, ,	
Codice 20														, () ,	
Codice 21															
Codice 22															
Codice 23															
Totale Livelli															1

N.B. la rilevazione per i primi 13 codici viene effettuata in giorni, per i restanti codici in ore

	RILEVAZIONE MACROATTIVITA'	ROATTIVITA'	Tabella B
Ministero : : : : : : : : : : : : : : : : : : :			
IV Livello :			
Macroattività			
Tempo medio di evasione di una richiesta		Macroattività esternalizzata (SI / NO / IN PARTE)	
Numero richieste giacenti dall'anno precedente		Macroattività svolta con altra Unità Organizzativa (SI / NO / IN PARTE)	
Numero di richieste pervenute nell'anno		Tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa	
Numero di richieste evase nell'anno	2	Macroattività svolta con altra Amministrazione (SI / NO / IN PARTE)	
Frequenza macroattività	4	Tempo medio di ritorno da altra Amministrazione	
Informatizzazione macroattività (SI / NO / IN PARTE)			
Mese di picco della macroattività	feb mar apr mag giu	lug ago set ott nov dic	
	Codice Personale addetto alla macroattività	detto alla Tempo dedicato alla ività macroattività (giorni/ore)	
	Codice 13		
	Codice 14	7//	
	Codice 15	5	
	Codice 16		
	Codice 17		
	Codice 18		
	Codice 19		
	Codice 20		<i>'</i>
	Codice 21		
	Codice 22		
	Codice 23		\\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
			•

N.B.: la rilevazione dei primi 12 codici non è prevista; per il codice 13 viene effettuata in giorni e per i restanti in ore.

	Pag di	PROVINCIA	
САТЕ		CAP	
E DELLE SEDI DISTAC		COMUNE	
RILEVAZIONE ANAGRAFE DELLE SEDI DISTACCATE		INDIRIZZO	
		TIPO VIA	
	Ministero II Livello III Livello IV Livello V Livello	PRESENTI AL 31.12.1999	

				TABELLA	_	EQUIF	DI EQUIPARAZIONE DELLE QUALIFICHE	ONE D	ELLE (DALIF	ICHE		
Cat.	Liv.	Cod.	Ministeri	Enti Locali	Scuola	Ricerca	Parastato	Sanità	Università (*)	Aziende	Forze Armate	Corpi di Polizia	Magistratura
۵	X	-	人										Presidente Corte Cassazione
۵	×	N .		28					•				Procuratore Generale, Presidente Aggiuntd Corte Cassazione e qualifiche equiparate
٥	×	8			OF	C)							Magistrato Corte di Cassazione, Consigliere di Stato e qualifiche equiparate
۵	XIX	4				3							Magistrato Corte d'Appello, I Referendario Tar e qualifiche equiparate
۵	₹	'n					///						Magistrato Tribunale e qualifiche equiparate
L	X	9											Uditore Giudiziario
<u> </u>	×	2	Dirigente Generale livello A, Ambasciatore					. 23					
, <u>a</u>	≥ .	80	Dirigente Generale livello B, Ministro plenipotenziario, Prefetto di prima classe					V	N. C.		Tenente Generale	Direttore Generale livello B, Comandante Generale	
۵	AIX	6	Dirigente Generale livello C, Ministro plenipotenziario di II classe, Prefetto			Drigente I Fascia, Dirigente di Ricerca, Dirigente Generale Dirigente Tecnologo	Dirigente Generale		Ordinario, Straordinario	Dirigente Generale livello C	Maggiore Generale	Dirigente Generale livello C, Generale di Divisione	
a	×	10	Dirigente, Consigliere d'Ambasciata, Vice prefetto	Dirigenti		Dirigente, I Ricercatore, I Tecnologo	Qualifica dirigenziale, Dirigente medico II e 1 Dirigenti II livello, liv., Prof.sti. liv.II e 1 Dirigenti I livello diff.	I Dirigenti II livello, Dirigenti I livello	Associato	Dirigente	Brigadiere Generale	Dirigente Superiore, Generale di Brigata	
Q	₹	E	Consigliere di legazione, Vice prefetto ispettore			Ricercatore, Tecnologo			Ricercatore		Colonello	Dirigente, Colonello	
م د	×	12											
ا		2											

N.B. TABELLA IN CORSO DI AGGIORNAMENTO

MENTO
IORNAN
DI AGGI
CORSO
Z
TABELL
N.B.

F										
	Magistratura									Consulanta
	Corpi di Polizia	Tenente Colonnello, Vice Questore Ruolo Esaurimento, Vice Questore Aggiunto	Maggiore, Commissario Capo, Commissario, Capitano	Tenente, Aiutante capo, Maresciallo Maggiore, Vice Commissario, Ispettor e superiore, Ispettore principale, Ispettore Capo,	Sottotenente, Maresciallo Ordinario, Brigadiere, Sovvintendente capo, Sovvintendente popo, principale, Ispettore, Vice Ispettore, Vice Ispettore, Sovvintendente	Assistente Capo, Assistente, Agente Scelto, Agente, Agente, Appuntato Scelto, Carabiniere Scelto, Carabiniere Scelto,		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		3
CHE	Forze Armate	Tenente Colonnello	Maggiore, Capitano	Tenente, Aiutante capo, Maresciallo capo	Sottotenente, Maresciallo Ordinario, Maresciallo, Sergente	Caporale	W)			-
JI EQUIPARAZIONE DELLE QUALIFICHE	Aziende	Direttore Amministrativo, Profili del ruolo ad esaurimento	Funzionario Amministrativo	Collaboratore Amministrativo, Collaboratore Tecnico	Assistente Tecnico Assistente Amministrativo	Operatore Amministrativo	Coadiutore Archivista	Commesso	Addetto attrezzature	Addetto pulizie
	Università (*)	Direttore Amministrativo, Direttore Tecnico	Funzionario Amministrativo, Funzionario Tecnico	Collaboratore Amministrativo, Collaboratore Tecnico	Assistente Tecnico, Assistente Amministrativo	Collaboratore Tecnico, Collaboratore Amministrativo	Agente Amministrativo, Agente Tecnico	Bidello	Usciere	Addetto pulizie
ONE D	Sanità		Collaboratore professionale esperto	Collaboratore professionale	Operatore professionale	Operatore Tecnico specializzato	Operatore Tecnico	Ausiliario Specializzato		
ARACI	Parastato	Esperto Gestione, Profili del ruolo ad esaurimento	Collaboratore Coordinatore	Collaboratore Assistente Coordinatore	Assistente	Archivista, Dattilografo Livello Differenziato.	Archivista, Dattilografo	Commesso, Agente Tecnico	Ausiliario	
חלטון	Ricerca	Profili professionali del IV livello	Profili professionali del V livello	Profili professionali del VI ivello	Profili professionali del VII ivello	Profili professionali del VIII livello	Profili professionali del IX livello	Profili professionali del X livello		
- 1	Scuola	Personale Direttivo	Docente Conservatori	Docente Laureato Secondaria	Docente Diplomato Secondaria, Materna Elementare	Coordinatore	Collaboratore Tecnico, Collaboratore Amministrativo	Ausiliario		
IADELLA	Enti Locali		Funzionario	Collaboratore Istruttore Direttivo	Istruttore, Assistente	Collaboratore Professionale, Operatore, Collaboratore	Esecutore	Operatore, Addetto Servizi	Ausiliario	Addetto pulizie
	Ministeri	Direttore Amministrativo, Primo Segretario di Legazione, Vice prefetto aggiunto, Profili del ruolo ad esaurimento	Funzionario Amministrativo, Segretario di legazione, Direttore di sezione	Collaboratore Amministrativo, Volonidario diplomatico, Consigliere di prefettura	Assistente Amministrativo	Operatore Amministrativo	Coadiutore Dattilografo	Commesso, Conducente Automezzi	Addetto attrezzature Ausiliario e pulizie	Addetto pulizie
4	Cod.	14	15	6	17	8	6	20	21	22
	ڊ(×	III.	5	5	>	2	=	=	$\left - \right $
	Cat.	ш .	ш	-	_	_	_	-	_'	- -

APPENDICE 3.2

Istruzioni per la compilazione della Relazione allegata al conto annuale dei comuni - ANNO 1999 -

INTRODUZIONE

Nell'anno 1996 è stata avviata la relazione al conto annuale per i comuni. La sperimentazione ha consentito (con la collaborazione dell'ANCI e di alcuni comuni) di apportare continui miglioramenti e correttivi alla rilevazione - con un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale) – tali da consentire di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale, nonché in materia finanziaria.

Obiettivo primario della relazione è, infatti, quello di fornire informazioni sulle attività esercitate e sul personale coinvolto per il perseguimento delle finalità del comune.

Il termine per l'inoltro dei modelli di rilevazione alle Ragionerie Provinciali dello Stato è previsto per il 30 aprile 2000.

ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE

La rilevazione è strutturata in quattro modelli:

Tabella 0: Dati di contesto

Tabella 1: Rilevazione attività (solo per i comuni con più di 15.000 abitanti)

In questo modello vengono richieste le informazioni sull'impiego del personale in relazione alle attività svolte.

Tabella 1S: Rilevazione aree di intervento (solo per i comuni con meno di 15.000 abitanti)
In questo modello vengono richieste le informazioni sull'impiego del personale in relazione alle aree di intervento alle quali è addetto.

Tabella 2: Rilevazione risultati conseguiti e strutture disponibili

In questo modello sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle infrastrutture disponibili.

Tabella 3: Modalità di gestione

In questo modello sono richieste informazioni sulle modalità di gestione (se in economia diretta o terziarizzate) delle attività dell'ente in relazione ai risultati raggiunti ed alle infrastrutture disponibili.

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuna delle "aree operative" (funzionamento e istituzionale).

Tabella 0 - Rilevazione dati di contesto

In questo modello vengono richieste informazioni di carattere generale relative alle caratteristiche dell'ente.

Tabella 1 - Rilevazione attività (per i comuni con più di 15.000 abitanti)

In questo modello (dedicato ai comuni di maggiori dimensioni) vengono richieste informazioni relative al numero di addetti ed al tempo dedicato alle attività dell'ente. Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le attività sulla base della classificazione concordata con l'ISTAT e l'ANCI e la codifica ad esse associata.

Tabella 1S - Rilevazione aree di intervento (per i comuni con numero di abitanti tra 0 e 15.000)

In questo modello (esclusivo dei comuni di minori dimensioni) vengono richieste informazioni relative al numero di addetti ed al tempo dedicato alle attività dell'ente. Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le attività sulla base della classificazione concordata con l'ISTAT e l'ANCI e la codifica ad esse associata.

Le colonne distinguono il personale nelle seguenti qualifiche:

- segretari comunali
- dirigenti
- personale a tempo indeterminato (distribuito per qualifica funzionale)
- personale addetto ai lavori socialmente utili
- personale a tempo determinato (ovvero con contratto a termine)

In corrispondenza di ogni attività e di ogni qualifica dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

 numero di unità di personale che hanno svolto l'attività nel corso del 1999 (una persona che, nel corso dell'anno, è stata impegnata su attività diverse va contata su ciascuna delle attività che ha svolto); numero totale di ore dedicate dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 1999 (compreso lo straordinario e al netto delle ferie e delle assenze).

Le ore di servizio prestate, possono essere rilevate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze

Nel caso in cui ciò non sia possibile, il calcolo delle ore dedicate ad ogni attività deve essere effettuato nel seguente modo:

per ogni unità di personale:

tempo lavorato = ore contrattuali + ore straordinario - ore ferie - ore assenza

dove:

LE ORE CONTRATTUALI SONO DATE DAL NUMERO DI GIORNI LAVORATIVI DI CALENDARIO DELL'ANNO OGGETTO DI RILEVAZIONE (PER L'ANNO 1999 I GIORNI LAVORATIVI DI CALENDARIO SONO 306) MOLTIPLICATO PER 6 IN QUANTO LA PRESENZA SETTIMANALE RICHIESTA È DI 36 ORE. NEL CASO IN CUI UNA UNITÀ DI PERSONALE USUFRUISCA DEL PART-TIME IL NUMERO DI ORE GIORNALIERE DOVRÀ ESSERE QUELLO PREVISTO DAL REGIME DI PART-TIME APPLICATO; LE ORE EFFETTUATE IN PLUS-ORARIO VANNO CONSIDERATE COME LO STRAORDINARIO.

LE ORE DI FERIE SONO DATE DAI GIORNI DI FERIE (AGGIUNGENDO ANCHE LA FESTIVITA' DEL SANTO PATRONO QUALORA NON CADA DI DOMENICA) MOLTIPLICATI PER 6 ORE GIORNALIERE; QUALORA SI TRATTI DI PERSONALE CHE FRUISCE DEL PART-TIME OCCORRE MOLTIPLICARE IL NUMERO DEI GIORNI DI FERIE PER IL NUMERO DI ORE GIORNALIERE RELATIVE ALLA FORMA DI PART-TIME APPLICATA.

LE **ORE DI ASSENZA** DEVONO COMPRENDERE LE ORE RELATIVE ALLE TIPOLOGIE DI ASSENZA PREVISTE DALLA RILEVAZIONE DEL CONTO ANNUALE.

Il valore così ottenuto rappresenta <u>il tempo lavorato</u> che un dipendente dedica alle attività ad esso assegnate; nel caso in cui il dipendente sia impegnato su attività diverse, il tempo complessivo va ripartito fra le stesse.

Ad esempio: il Comune ha 5 persone della settima qualifica, di cui 1 ha lavorato sull'attività IPA006, 2 hanno lavorato sull'attività ISC003 e 2 hanno lavorato su entrambe le attività al 50%.

Supponendo che il "numero di ore effettive di presenza" sia stato per ognuna di esse di 1836 ore, la tabella 1A dovrà essere compilata nel seguente modo:

Attività	Codice	Pers	sonale della settima qualifica
C	7	Numero addetti	Ore di lavoro
Gestione servizio di notifica	IPA006	3	3672 = 1x1836 + 2x918
Esercizio linee di trasporto	ISC003	4	5508 = 2x1836 + 2x918

Le ore dedicate dal personale con funzioni dirigenziali all'attività di "coordinamento" vanno imputate all'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Il "numero totale di ore dedicate" ad ogni attività va riportato nella colonna relativa, con arrotondamento all'ora (senza cifre decimali).

Tabella 2 - Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili il modello richiede informazioni relative a:

- strutture dell'ente (es. numero delle biblioteche, numero dei cinema);
- utenti che hanno usufruito dei servizi dell'ente (es. numero di alunni delle scuole materne);

 servizio erogato (es. numero di certificati emessi, numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica).

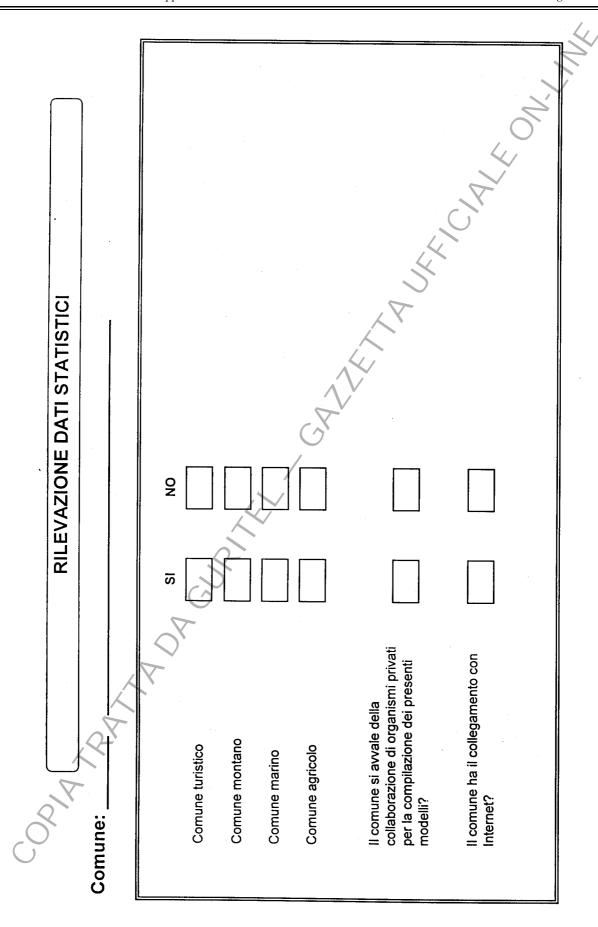
Tabella 3 - Modalità di gestione

Il modello richiede informazioni per ciascuna delle macro-attività previste dalla modulistica, circa le modalità con cui vengono gestiti i progetti e le attività dell'ente. In particolare, si chiede se l'attività è:

- attuata (si,no)
- e, nel caso in cui sia attuata, le modalità di attuazione. Se con:
- interventi in economia diretta
- appalti
- concessione a terzi
- l'affidamento ad aziende speciali o municipalizzate
- altre istituzioni
- società partecipate
- convenzioni
- consorzi
- accordi di programma
- enti autonomi
- collaborazioni o patrocini
- altro

I MODELLI DI RILEVAZIONE

I modelli di rilevazione debbono essere trasmessi alla ragioneria provinciale competente per territorio entro il termine del 30 aprile 2000, corredati della sottoscrizione del funzionario responsabile del procedimento o, in mancanza di espressa individuazione, del direttore del personale.



RILEVAZIONE ATTIVITA'

S					٦	perico	muni co	on più d	(per i comuni con più di 15.000 abitanti)	abitan	Œ							•	
Comune:		J)			Ť	Tabella 1-F	а 1-г
ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO	IONAM	ENTO							1										
-	1	Segretari	ini	Dirigenti	nti	Cat. D	٥	Cat. C	o	Cat. B		Cat. A		Altre specializz. fuori d.o.	izz. fuori	Personale L.S.U	L.S.U.	Personale	ale
Attività	Codice	Numero addetti	Ore di	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero	Ore di lavoro	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Òre di lavoro	Numero	Ore di
GESTIONE DEL PERSONALE									₩₩	₩			- ‱						
Amministrazione personale	FGP001			Ĵ															
Concorsi e assunzioni	FGP002				5	~													
Formazione	FGP003						Ż												
Mobilità	FGP004						>				-								
Relazioni sindacali	FGP005								(
Servizi al personale	FGP006								~	/									
GESTIONE Amministrativo/finanziaria																			
Acquisizione di beni e servizi	FGA001										/								
Gestione finanziaria	FGA002											7							
Gestione patrimoniale	FGA003	-										7							
CONTROLLO																			
Controllo	FC0001													0/	(
SISTEMI INFORMATICI																			
Gestione di sistemi informatici	FS1001														<u> </u>	4	(
Registrazione dati	FS1002															7	S		
Sviluppo di sistemi informatici	FS1003																1	1	
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO																			
Gestione archivi	FSA001															_		_	

RILEVAZIONE ATTIVITA'

S R R	,4				`	RILE	EVAZ	IONE	ATTI	RILEVAZIONE ATTIVITA'				_					
	28				اح	oer i co	muni c	on più c	Ji 15.00	(per i comuni con più di 15.000 abitanti)	E)								
Comune:		4							1									Tabella 1-F	la 1-F
ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO	IONAM	ENTO																	
		Segretari	i.E	Dirigenti	ıtı	Cat. D		Cat. C	U	Cat. B	80	Cat. A		Altre specializz. fuori d.o.	lizz. fuori	Personale L.S.U.	L.S.U.	Personale temporaneo	nale aneo
Attività	Codice	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
Gestione centri stampa	FSA002					X													
Gestione magazzino	FSA003					>													
Gestione protocollo	FSA004						/												
Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili	FSA005							/											
Servizi ausiliari	FSA006	٠							1	^									
Servizi di segreteria	FSA007								V		Ź								
Servizi di sicurezza interna	FSA008																		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			XXXXX																
Attività legale	FAL001											,	3	,1					·
Contenzioso	FAL002													Z					
Ricorsi amministrativi	FAL003														-				
ORGANIZZAZIONE																			
Innovazione organizzativa	FOR001						-									4			
Controllo di gestione	FOR002																5		

Tabella 1S-F

RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con numero di abitanti compreso tra 0 e15.000)

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO	ONAM	ENTC	_			4	/ .												
		Segr	Segretari	Diri	Dirigenti	Ca	Cat. D	Cat	Cat. C	Cat. B	8	Cat. A		Altre specializz. fuori d.o.	lizz. fuori	Personale L.S.U.	L.S.U.	Personale	nale
Attività	Codice	Numero	Ore di	Numero		Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di						
		addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro
GESTIONE DEL PERSONALE	FGP000								N.	^									
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	FGA000										1								
CONTROLLO	FC0000										/	4							
SISTEMI INFORMATICI	FS1000											8							
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	FSA000												K						
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	FAL000																		
ORGANIZZAZIONE	FOR000																		

Comune:

Tabella 1-I

RILEVAZIONE ATTIVITA' (per i comuni con più di 15.000 abitanti)

Comune: ______ATTIVITA' ISTITUZIONALI

		Segretari		Dirigenti		Cat. D	Cat. C	ن ن	Cat. B	8	Cat. A	Altre s	Altre specializz. fuori d.o.	Personale L.S.U.	le L.S.U.	Personale	nale
Attività	Codice	Numero addetti	Ore di Nu lavoro ac	Numero Ore di addetti lavoro	di Numero ro addetti	ro Ore di tti lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero Ore addetti lav	Ore di Numero lavoro addetti	ero Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE												₩	 	₩			
Urbanistica ed edilizia privata	IPN001			11)2													
Trasporti	IPN002					. <											
Attività economiche	IPN003																
Supporto alla produzione di leggi e regolamenti	IPN004					/											
RICERCA E STUDIO																	
Ricerche	IRS001						/		_/								
Statistiche	IRS002								V	/							
Studi e analisi	IRS003										,						
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI																	
Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive	IPA001										<u>)</u>	4					
Concessione di beni	IPA002																
Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi	IPA003																
Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	IPA004													く			
Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische	IPA005				,									/	Ć		
Gestione servizio di notifica	IPA006															1	
Irrogazioni sanzioni amministrative	IPA007															1	5
Regolazione dell'attività di privati	IPA008																

Tabella 1-i

RILEVAZIONE ATTIVITA' (per i comuni con più di 15.000 abitanti)

ATTIVITA' ISTITUZIONALI Comune:

		Segretari	stari	Dirigenti	j a	Cat. D		Cat. C	U	Cat. B		Cat. A		Altre specializz. fuori d.o.	ılizz. fuori	Personale L.S.U.	e L.S.U.	Personale temporaneo	nale
Attività	Codice	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero	Ore di lavoro	Numero	Ore di	Numero	Ore di
Edilizia privata	IPA009		7	C'															
Occupazione suolo pubblico	IPA010				Q														
Attività economiche	IPA011					7													
Anagrafe e leva militare	IPA012	•			<u> </u>	4													
Elettorale	IPA013						/												
Stato civile	IPA014							C	7										
NDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI																			
Rapporti con aziende e partecipazioni	11/00/1								,*	V	/								
ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI																			
Analisi e misurazioni	IAS001												. 4						
Controlli tecnici	IAS002											<i>U</i>	K	/					
Verifiche ispettive	IAS003									-				1					
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'																			
Attività di polizia giudiziaria	ISC001														7	Ź,			
Attività di polizia municipale	ISC002															/	Ĉ		
Esercizio linee di trasporto	18C003																		
Gestione cimiteri	ISC004																	/	/
Gestione farmacie	18C005																		1

Tabella 1-I

RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

ATTIVITA' ISTITUZIONAL

		Segretari	etari	Dirigenti		Cat. D		Cat. C		Cat. B		Cat. A	Altre spe	Altre specializz. fuori d.o.		Personale L.S.U.	Personale temporaneo	onale raneo
Attività	Codice	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero O addetti la	Ore di Ni lavoro a	Numero Ore addetti lav	Ore di Nu lavoro ad	Numero Ore di addetti lavoro	e di Numero oro addetti	etti lavoro	di Numero ro addetti	ro Ore di tti lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
Infortunistica stradale	18C006		7	C														
Ordine pubblico	1SC007				0													
Organizzazione fiere e mercati	18C008					7												
Promozione e gestione tutela ambientale	600DSI				•	4												
Raccolta e smaltimento rifiuti	ISC010					/_	/											
Servizi di soccorso collettivo	ISC011							C	-									
Servizi e trasporti funebri	ISC012							K -	4									
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA																		
Gestione iniziative culturali	ISP001																	
Gestione istituti e beni culturali	ISP002										V.							
Gestione biblioteche	ISP003											5	, <					
Assistenza sociale	ISP004	-																
Gestione alloggi	ISP005													7				
Gestione strutture socio assistenziali	ISP006														7	,		
Coordinamento volontariato sociale	ISP007														/	Ć		
Servizi di soccorso individuale	ISP008																1	
Gestione asili nido	ISP009																7	7
Gestione scuole materne	ISP010		,															

RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

Comune: _______ATTIVITA' ISTITUZIONALI

		Segretari	ari	Dirigenti		Cat. D		Cat. C	ű	Cat. B	Cat. A		Altre specializz. fuori d.o.		Personale L.S.U.		Personale temporaneo
Attività	Codice	Numero addetti la	Ore di Nu lavoro ao	Numero Ore addetti lav	Ore di Nur lavoro ado	Numero Ore addetti lavo	Ore di Num lavoro add	Numero Ore di addetti lavoro	di Numero o addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero C	Ore di Ni lavoro a	Numero Ore di addetti lavoro	di Numero	ro Ore di ti lavoro
Gestione scuole di altro ordine e grado comunali	ISP011)	(^													
Gestione attività integrative	ISP012			>	C												
Gestione mense scolastiche	ISP013																
Gestione corsi liberi e di formazione professionale	ISP014					/											
Gestione trasporti scolastici	ISP015					/	/										
Servizi ausiliari scuole non comunali	ISP016							6									
Sostegno scolastico ai portatori di handicap	ISP017																
Gestione iniziative ricreative	ISP018	-								4							
Gestione strutture ricreative	ISP019										ر ا						
Gestione stabilimenti balneari	ISP020									•							
Gestione iniziative sportive	ISP021)	V	/				
Gestione impianti sportivi	ISP022						-						1	4			
Servizi di informazione e promozione turistica	ISP023													V			
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI																	
Progettazione	IPB001																
Gestione e manutenzione ordinaria	IPB002															1//	
Realizzazione e manutenzione straordinaria	IPB003															/-/	
Recupero e restauro di beni culturali	IPB004				_	_											7
RAPPORTI CON L'ESTERNO																	

RILEVAZIONE ATTIVITA* (per i comuni con più di 15.000 abitanti) Ca. D Gel. C. Cal. B Cal. A Alte speculiz. Mol. Personale LS U Intropromo One di Numero On
Cat. A Altre spending of the s
Cat. A Altre spending of the s
Cat. A Altre spending of the s
Cat. A Altre spending of the s
Cat. A Altre spending of the s
Dre di Numero Ore di lavoro
Voror of Numero addetri
North adder
in Signature and the signature
i comuni con più di 15.000 abitanti) Cat. D Cat. D Cat. D Cat. D Oldetti lavoro addetti lavoro addetti la
i comuni con più di 15.000 ab Cat D Cat D Umero Ore di Numero Ore di Num ddetti lavoro adcetti lavoro adc
i comuni con più di 15.0 Cat. D Cat. D Cat. D Gat. O Gat.
i comuni con più umero Ore di Numero Ore di Numero ore di Numero addetti
ILEVAZ
umero car

lan Numono adde
Segretari avenue de la lavenue
Seg. Numero addetit
ALI RE001 RE001 RE003 RE003
NO N
Comune: ATTIVITA' ISTITUZI Attività Attività Servizi di informazione al pubblico ININIZZO POLITICO BOBSTIONE atti degli organi dell'ente
Attività Cazione in Lizione al p
Ine: Ine: Informazi Iformazi Iformazi Iformazi Iformazi Iformazi Iformazi
Comune: ATTIVITA' ISTITUZ Attività Cerimoniale Gestione comunicazione interna elesterna Servizi di informazione al pubblico INDIREZZO POLITICO Gestione atti degli organi dell'ente

RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con numero di abitanti compreso tra 0 e15.000

Tabella 1S-I

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Comune: ___

		-				2													
		Seč	Segretari	Diri	Dirigenti	Cat.	t.p	Cai	Cat. C	Cat. B	80	Cat. A		Altre specializz. fuori d.o.	alizz. fuori	Personale L.S.U.	e L.S.U.	Personale temporaneo	ale
Attività	Codice	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	IPN000						<i>r</i>											-	
RICERCA E STUDIO	IRS000																		
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	IPA000																		
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	11/000									V	4								
ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	IAS000											1							
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'	ISC000											7	//						
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	ISP000												5	Ż					
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	IPB000													//					
RAPPORTI CON L'ESTERNO	IRE000)	-//				
INDIRIZZO POLITICO	GIP000														,	\ \ \			

Tabella 2-F

RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITA' DI MISURA

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

Rientrano nella tipologia Funzonamento futa la attività che sono necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparatio organizzativo di ogni sua singola Istituzione e che la mettono in grado di svolgere i propri compiti istituzionali. Ciascuna Istituzione della PA svolge attività necessarie per il proprio funzionamento e può anche svolgere attività necessarie per il funzionamento di altre istituzionamento di altre istituziona.

attività ne	cessarie esclusivamente per ıl pro	attività necessarie esclusivamente per il proprio funzionamento e puo anche svolgere attività necessarie per il funzioname	וונס פו שווים	Siliuzioi II.		
Codice	Attività	Descrizione	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
FGP000	GESTIONE DEL PERSONALE		KXXI			
FGP001	Amministrazione personale	Jernera, presenze ed assenze, provvedimenti disciplinari, dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, ameni interpretationali int	FGP001		Numero medio annuo di dipendentia tempo indeterminato amministrati dal Comune nell'anno di ninfermento [Risostre umane al 13 Generalo • risoste umane al 31 Dicembre) 2]. Numero nedio mensita di dipendenti a tempo determinato amministrati dal Comune nell'anno di Numero medio mensita di dipendenti a tempo determinato amministrati dal Comune nell'anno di	
		assiculativa, sindacare ed economica (retribuzion, arreordine), datamento di que scente, con p	200.00		inferimento Numero complessivo di concossi inferii ed esterni indetti per assunzione o progressione di carriera	
FGP002	Concorsi e assunzioni	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento	FGP003		nell'anno d'inferencio nell'anno d'inferencio Numero complescon di domande nell'anno di riferimento	
			FGP004	cum		
		S	FGP005		Numero complessivo di candidati presenti alla prima prova (considerando come prima prova anche l'eventuale preselezione) del Comune nell'anno di rifetimento	
			FGP006	Numero candidati partecipanti a selezioni	umero complessivo di partecipanti a selezioni	
FGP003	Formazione	Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amminisfrazioni	FGP007	Numero giornate/uomo di formazione	lumero complessivo di giornate/uomo di formazione organizzate dal Comune nell'anno di riferimento	
			FGP008	D Lgs. 626/94. Numero giornate/uomo di formazione	Numero giornate/uomo di formazione ai sensi del D.Lgs. 626/94 organizzate dal Comune nell'anno di riferimento	
FGP004	Mobilità	Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione.				
FGP005	Relazioni sindacali	Attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame	FGP009	Numero riunioni	Riunioni effettuate tra il personale del Comune e le rappresentanze Sindacali nell'anno di riferimento	
FGP006	Servizi al personale	Conquinto con le organizzazioni singera. Organizzazione, coordinamento de attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi sassistenziali, santina escala la fivore del personale dipendente e loro familiani, anche in		7		
		relazione ad esigenze di servizio.				
FGA000	GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	Compressed sucte is function consense as is amministrations e gestions del bilancio. alla amministrations e gestions delle entrate de delle spess correnti, nonché all'acquisizione, al mantenimento e all'alenazione di beni patrimoniali				
FGA001	Acquisizione di beni e servizi	Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquiszione dei beni.	FGA001	-	Numero complessivo di gare espletate dal Comune nell'anno di riferimento	
			FGA002	Disponibilità beni e servizi. Numero medio partecipanti	Numero medio di organismi o privati che hanno partecipato ad una gara indetta dal Comune nell'anno di rifermento	
FGA002	Gestione finanziaria	ione dei	FGA003	del bilancio (spese correnti e investimenti)	Importo complessivo del bilancio del Comune nell'anno di riferimento	
FGA003	Gestione patrimoniale	deti di natura economico-finanziaria. Inventariazione e gestione delle modifiche di stato giundico dei beni patrimoniali e demaniali	FGA004	Numero di unità immobiliari gestite	Numero complessivo di unità immobiliari gestite dal Comune nell'anno di riferimento (come da	
			FGA005	Valore del patrimonio immobiliare	Valore di stima del patrimonio immobiliare del Comune nell'anno di riferimento	
	-		FGA006	Valore del patrimonio mobiliare	Valore di stima del patrimonio mobiliare del Comune nell'anno di riferimento	
FC0000	CONTROLLO	Comprende tutte le funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di				
FC0001	Controllo	Funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività somministrativa scotta:			100	
FS1000	SISTEMI INFORMATICI	ommunications as construction connecese all'implanto, potenziamento, aggiornamento e Comprende tuta de la informativi automativi automativatione.				
FSI001	Gestione di sistemi informatici	Gestone a control del sstern informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti el resissione, gestone banche delli, verifica sidemi di sicurazza e livelli di efficienza ed assistenza agli ineni	FS1001	Numero di postazioni di lavoro informatizzate	Numero complessivo di punti in cui sono installati terminali o personal computer collegati e non con il Sistema informativo del Comune	
FS1002	Registrazione dati	Attvità sistematica di immissione nel sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.				
FS1003	Sviluppo di sistemi informatici	Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.			XXX	
FSA000	SERVIZI AUSILIARI	Comprende tutte le funzioni necessarie al funzionamento degli uffici e delle sedi				
FSA001	Gestione archivi	Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.		Archivio civico:Numero fascicoli movimentati	Numero complessivo di fascicoli movimentati dal Comune nell'anno di riterimento	,
FSA002	Gestione centri stampa	Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.	FSA002	Numero di pagine di fotocopie prodotte	Numero complessivo di fotocopie prodotte dal centro stampa del Comune nell'anno di riferimento	
FSA003	Gestione magazzino	Ricezione, conservazione e distribuzione di merci.				
FSA004	Gestione protocollo	Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da FSA003	FSA003		Numero complessivo di atti, lettere, ecc. protocollati in entrata nell'anno di riferimento	
		sue unità organizzative.	FSA004	cita	Numero complessivo di lettere, plichi, pacchi, ecc. in uscita dal Comune nell'anno di riferimento)
FSA005	Manutenzione ordinaria di beni	Manutenzone diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al FSA005	FSA005	Edifici e strutture pubbliche Numero di edifici e	Numero degli edifici e delle strutture di cui si è effettuata la manutenzione nell'anno di riferimento.	
	mobili ed immobili	suo funzionamento.	FSA006	Edifici e strutture pubbliche Numero di mq di superficie calpestabile gestita	Superficie utile complessiva degli edifici e delle strutture gestife nell'anno di riferimento.	
=	_	_				

Tabella 2-F

imento dell'apparato organizzativo di ogni sua singola Istituzione e che la mettono in grado di svolgere i propri compiti istituzionali. Ciascuna Istituzione della PA svolge inzonamento di altre istituzioni. Rientrano nella tipologia Funzionamento tutte le attività che sono necessarie per i ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

Comune: __

tività nec	pessarie esclusivamente per il pro	attività necessarie esclusivamente per il proprio funzionamento e può anche svolgere attività necessarie per il funzionamento di altre istituzioni	onamento di altre i	stituzioni.		
Codice	Attività	Descrizione	Codice	Codice Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
			FSA007	Edifici e strutture pubbliche Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi da muratore, piastrellista, imbaenchio, fabbro, idraulico, hationere, efettricista, flaegname, vetrao, ecc. residizzati in economia metilamo di riferimento per effetuare manutenzione ordinaria (demercateza o programmata) a edifici e strutture pubbliche.	
			FSA008	Edifici e strutture pubbliche importo(L /mii) degli interventi di manutenzione effettuati in appatto	Azmondas contressaron minori de lar degla interventa la mustarde pastellinias, unabunchio, produció catalos, altanones electrosta, farejamen, vettano realizan in appaino metranno di inferimento per efertuare manuenzione ordinaria (d'emergenza o programmata) a edifici e stutture pubbliche per efertuare manuenzione ordinaria (d'emergenza o programmata) a edifici e stutture pubbliche	
			FSA009		Numero degli impianti nonchè di grandi impianti gestiti nell'anno di riferimento.	
			FSA010	Impianti Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sugli impianti gestiti.	
			FSA011	il) degli interventi di	Ammoniare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appatto sugli impianti gestiti.	
FSA006	Servizi ausiliari	Attwità finalizzate al controllo in ingresso e in uscità di persone, servzio di pulizia, attività di	FSA012	Custodia sedi. Numero sedi custodite	Numero sedi in cui è distribuito il Comune per le quali viene effettuato il servizio di custodia nell'anno di inferimento	
		anticamera a centralino; conduzione autovelcoli.	FSA013	Servizio di pulizia Superficie (in mq) delle sedi servite	Servato di pulata Superficie (in mq.) delle sedi servire Superficie (in mq.) delle sedi per le quali viene effettuato il servizio di pulata nell'anno di riferimento	
			FSA014	Trasporto interno Numero Km. Percorsi dai mezzi gestiti	Numero complessivo dei Kin percorsi con i mezzi gestiti dal Comune nell'anno di riferimento	
FSA007	Servizi di segreteria	Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.				
FSA008	Servizi di sicurezza interna	Vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.	FSA015	Sedi del Comune Superficie (in mq) delle sedi comunali	Superficie complessiva (in mq.) delle sedi, centrali e distaccate, del Comune	
FAL000	AFFARI LEGALI	Comprende tutte le funzioni di assistenza e supporto all'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso	₩ • •			
FAL001	Attività legale	inistrazione in ques			a.	
-AL002	Contenzioso	Attività votta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale	iale FAL001	Cause e contenzioso Numero cause trattate	Aumeig complessavo di cadae dianate del Comprenenti anno di mannina di mangana del Comprenenti di mang	
FAL003	Ricorsi amministrativi	Gestione dei ricorsi amministrativi.				
FOR000	ORGANIZZAZIONE	Comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse della PA e di ogni sua singola istituzione			the control of the co	
FOR001	Innovazione organizzativa, pianificazione e gestione processi promizzativi	Paranfezzone a programmazione operatore degi oberini, mainsi strutturi, progretazione finalizzata al FORDOI miglioramento della razionalizzazione di strutturo organizzazione in compresa la gratturi anticolore della gratturi a sevota del ggli ufficiper lo avolgimento della attività mondificazioni.	hizzata al FOR001	Progetti organizzative e consulenze Numero unita organizzative coinvolte Progetti organizzative consulenze Numero progetti di innovazione organizativa consulenze Numero progetti di innovazione organizativa	Proget organizative considerze Numero units Numero companie del produce de agranzative (securi, carva, coma oppositive) de agranzative agranzative de agranz	
FOR002	Controllo di gestione	O Lga 65094) procedure, impego in notas deta alministratione, more in service proceduremo. Venfica della obsistatio di structione degli obsettri programmati e, attriverso i analisi delle insossa acquisite FOR003 e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offeri, della furzionalità dei controllo interno dell'ente, sono ricomprese anche le funzioni svolte dal servizio di controllo interno	acquisite FOR003	Controllo di gestione Numero centri di responsabilità	Controllo di gestione Numero centri di responsabilità. Numero complessivo dei centri di responsabilità del Comune nell'anno di rifermento.	

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Reintrano nella piologia Istituzionali tutte le altività attraverso le quali ciascuna Istituzione della PA attua i propri compiti, previsti e attributi dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituzione svolgere attività istituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della PA elo nei coffronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA.

Codice		Descrizione	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
IPN000	PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	Compende tutte le funzioni connesse alla produzione di disegni di legge e direttive, nonche tutte le funzioni di planificazione e programmazione dell'attività intituzionale della PA				
1PN001	Urbanistica ed edilizia privata	Elaborazione e gestione del Piano Regolatóre Generale, della cartografia comunale, della lioponomastica. Predisposizione e gestione de pani regolation particolaregiati, dei piani di niziativa materia.	IPN001	Varianti generali Numero varianti generali al PRG	Numero de pani regolaton generali, o delle varianti di pano regolatore generale, gestiti nell'anno di rifermento	
		pubblica e privata, del plan poliennasi di attuazione urbanistica, del PPA del PRG e del PEPP. Pianistrazione di settore con riferimento alla viabilità.	IPN002	Varianti generali. Numero varianti di dettaglio al PRG	Numero dei piani regolatori di dettaglio, o delle varianti di piano regolatore di dettaglio, delineati dal P.R.G. ovvero dalla sua variante, e gestiti nell'anno di riferimento.	
			IPN003	Piani attuativi Numero piani attuativi di iniziativa pubblica	Numero dei piani attuativi di iniziativa pubblica (piani particolareggiati, di recupero, programma di riqualificazione urbana, ecc) gestiti nell'anno di riferimento.	
	* 1		IPN004	Piani attuativi Numero piani attuativi di iniziativa privata	Numero dei piani attuativi di iniziativa privata (piani particolareggiati, di recupero, programma di riqualificazione ecc)	
		2	100Ndi	Piani viabilistici:Numero piani viabilistici generali	Numero dei piani viabilistici generali gestiti nell'anno di riferimento.	
·				Piani viabilistici. Numero piani viabilistici di dettaglio	Numero dei piani viabilistici di dettaglio gestiti nell'anno di riferimento.	
IPN002	Trasporti	Studio e la predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi dei fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d' intervento.	1900A	Plano trasporti pubblici.Numero piani generali gestiti	Numero dei piani generali di trasporto pubblico gestiti nell'anno di riferimento.	
			100Ndi	Piano trasporti pubblici.Numero piani di dettaglio nestiti	Numero dei piani di dettaglio di trasporto pubblico gestiti nell'anno di riferimento.	
IPN003	Attività economiche	Atività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali	600Ndi	Planificazione commerciale: Numero piani	Numero piani commerciali generali elaborati nell'anno di riferimento	
			IPN010	umero varianti di	Numero di variazione al piano commerciale effettuate nell'anno di riferimento	
1PN004	Supporto alla produzione di leggi e	Attività svolte per supportare la produzione di norme inerenti l'attività istituzionale dell'Amministrazione		detaglio del piano commerciare		
000881	regolamenti Ricerca e studio	Compressed furthe le functions conneces allo evolusimento di esticità di sinero e di evilingo				
		Comparate date a distance messes and segigence of a revision of reference or of solidors of perference and segions of segiments of innovation of applications delile concesses acquisite a sila introduzione e sperimentatione di innovazione.				
IRS001	Ricerche	Attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.		\ /		
IRS002	Statistiche	Ritevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produre informazione statistica.		2		
IRS003	Studi e analisi	Raccotta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giundico, sociale economico storico e nollitro				
IPA000	PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO	PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO Comprende quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di				***************************************
IPA001	Accertamenti e riscossioni fiscali e	soggetti estemi alla Pubblica Amministrazione Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori.	PA001	asse e tributi attivi:Importo entrate tributarie	Valore delle entrate influtaire a qualsiasi titolo acquisite dal Comune nell'anno di riferimento	
	contributive		T	Tasse e tributi attivi. Numero cartelle esattonali	Numero complessivo delle cartelle esattoriali nell'anno di riferimento	
			PA003	Tasse e tributi passivi. Importo oneri tributari	mporto degli oneri tributari a qualsiasi titolo dovuti dal Comune nell'anno di riferimento	
IPA002	Concessione di beni	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le racioni di interesse pubblico.				
IPA003	Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi	ne e gestione amministrativa di contratti per la inati agli utenti finali.	IPA004 c	Contratti stipulati Numero di contratti stigulati	Numero complessivo di contratti stipulati dal Comune nell'anno di nterimento	
1PA004	Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	Erogazione di benefidi accoromici a privati o pubblici es, concessione di contributi ad attività produttive, per manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese.				
IPA005	Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische	di un bene o una limitazione	IPA005	Esproprio Numero ditte espropriande e già * espropriate	Numero complessivio di ditte espropriande ed espropriate dal Comune nell'anno di riferimento	
IPA006	Gestione servizio di notifica	Consegna delle notifiche da parte del Comune ai soggetti destinatari.	PA006 A	Atti notificati Numero di notifiche effettuate	Numero complessivo di atti notificati dal Comune ai soggetti destinatan nell'anno di riferimento	
IPA007	Irrogazioni sanzioni amministrative	Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.				
IPA008	Regolazione dell'attività di privati	Produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità indifferenziata di soppetti privati per regolarne l'attività				
IPA009	Edilizia privata			sciate	Numero di concessioni edilizie rilasciate ai privati nell'anno di riferimento	
_		uisiti necessari per il rilascio delle concessioni, compresi i collaudi per il rilascio delle licenze			Numero di autorzzazioni edilizie rilasciate ai privati nell'anno di riferimento.	/ ` /
-		per l'utilizzo degli ascensori), anche al fini del rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità.		n niasciati	Numero di condoni edilizi rilasciati nell'anno di riferimento.	///
					Numero dei controlli in materia di vigilanza in cosso d'opera effottuati nell'anno di riferimento per verifica conformità rispetto a concessioni e ad autorizzazioni rilasciate, ovvero a prese d'atto di opere inferene esitzate:	70/
			IPA011 C	Controlli editzi:Numero di sanzioni e ordinanze per nopere difformi	Numero delle sanzioni e delle ordinanze per opere difformi comminate o emesse nell'anno di infermento a seguito delle verifiche di conformità frapetto a concessioni e ad autorizzazioni niasciate, ovvero a prese d'alto di opere interne realizzate.	

Tabella 2-l

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Rientrano nella irpologia tstruzionali futte le affinirià atraverso le quali ciascuna Istituziona della PA attua i propri compiti, previsti e attributi dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituziona equali concernenti compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della PA ello nei confronti dirogni altro possibile destinatario al di fuori della PA.

-					
Codice	Attività	Descrizione	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura
		< .	IPA012		Numero di decreti autorizzatori di abitabilità e di agibilità rilasciate nell'anno di rifermento
IPA010 ·	Occupazione suolo pubblico	pazione di spazi ed aree pubbliche e per la	IPA013	Numero	Numero complessivo di autorizzazioni per occupazione audio pubblico rilasciate dal Comune nell'anno di rifermento
IPA011		ento di attività produttive (laboratori artigianali a, di servizi (tassisti, esercizi alberghieri, juide furistiche, autorimesse, circoli privati, e			Numero complessivo di autorizzazione i lecenze per altrività produttive, commerciali e di servizi riascate (nuove kenze afo subingress) nell'anno di rifermento
IPA012	Anagrafe e leva militare	Attività svolte per la gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino e per il rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori	IPA015		Numero complessivo di certificati anagrafici rilasciati dal Comune nell'anno di riferimento.
		Comprende inotire le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento delle riste du leva dei cittadini che hanno compiuto il 18º anno di età e per seguire la loro posizione fino alla concessione del		sidenti Numero variazioni	Numero complessivo di variazioni anagrafiche registrate dal Comune nell'anno di riferimento
		congedo.	IPA017	di carte d'identità	Numero complessivo di carte d'identità rilasciale dal Comune nell'anno di riferimento
			IPA018		Numero complessivo di autenticazioni ed atti notori rilasciati dal Comune nell'anno di rifermento.
IPA013	Elettorale			iuo	Numero complessivo di variazioni apportate alle liste elettorali del Comune nell'anno di riferimento.
•		he hanno la residenza nel comune siano essi ellamento delle sedi elettorali. Comprende			Numero compiessivo di certificati eletrorali (per elezioni politiche, amministrative e referendum) distributi dal Comune nell'anno di riferimento
IPA014	Stato civile	Attività avoite per registrare il verificarsi di un evento relativo allo stato civile di un cittadino e per rilasciare estratti e certificazioni.	IPA021		Numero complessivo di eventi di stato civile registrati dal Comune nell'anno di riferimento
			IPA022	Registro stato civile Numero di certificati di stato civile rilasciati	Numero complessivo di certificati ed estratti di stato civile rilasciati dal Comune nell'anno di rifermento
IIV000	INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	Comprende tutte le attività di Indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o enti nell'esercizio di funzioni pubbliche			
10001	partecipazioni	Attività svotte per il controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle Aziende, delle	110001	Controllo aziende Numero aziende controllate	Numero complessivo di aziende controllate dal Comune nell'anno di riferimento .
		partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma arpulati dal comune.	11V002	1 4	importo complessivo del fatturato delle aziende controllate
IAS000	ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	Comprende tutte le attività finalizzate al controllo di conformità di prodotti, attrezzature ed immobili a specifiche caratteriatiche tecniche			
IAS001		Rijevazione delle caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti		/	
IAS002		Accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.			
IAS003	Verifiche ispettive	controllo eseguiti da tecnica specializzati sugli abusavismi commerciali e di polizza santiaria per la tutera degli ilimenti e degli ambienti di lavorio, su veccio inquinanti, suli miquinamentio delle acque, suli inquinamentio acustico, sulle discuriche abusave, sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli amenti e sulla sehanggian, pronche fulli abusavismo editico.			14/11
ISC000	EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'	_			
		Upono prestazioni finalizzate al soddirfacimento di un bisopro collettivo e a tale scopo deferminano distribuntate un modificazione dello stato reale della collettiviti. 2)il soddistribuntio del bisopro viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'srogazione delle prestazioni.			
ISC001	Attività di polizia giudiziana	Compressed a stricket avoide data potican municipale per. 2) gestire in querefe;	180001	Controllo di P.G.:Numero di verbali di controllo redatti	Numero di controli di Polizia. Giudziania effetuati nell'ambi dulifermyeno.
ISC002	Attività di polizia municipale	S) ellertuare muagini e Larantee gluodiano Attenta svotte per disciplinare il traffico stradale, nonché attenta relative alla stesura di verbaire alla	18C002	one traffico Numero agenti	Numero complessivo degli agenti di polizia municipale impegnati in attività di controllo e regolazione
	-	gestions amministrativa determinations for exercism vigilaties and according to the control of t	180003	Controllo e regolazione traffico.Numero medio di Km.	our remove consonement. Mm di rete stradale su cui si effetua normalmente ri servizio di naturalmente ai fini della volitatza sul traffico.
		sulf inquinamento della acque, sulf inquinamento acustico, sulle discariche abusive, controlli sui sulfinquinamento acustico, sulle discariche abusive, controlli sui servai i nascoli i baschi successi ammenti a ulla selvadicina nonche controllo sulfi abusivismo editizio).	ISC004	nzioni.Numero di contravvenzioni	Numero delle contravvenzioni gestite nell'anno di riferimento.
		Attività di polizia mortuana.	18C005	e contravvenzioni:Numero dei ricorsi gestiti	Numero der ricorsi gestiti nell'anno di riferimento a seguito delle contravvenzioni emesse.
			900051	controlli effettuati	Numero dei controlli effettuati dalla polizia commerciale.
		•	ISC007	Controllo sul commercio Numero di ordinanza/indiunzioni emesse	Numero di ordinanze/ ingiunzioni emesse a seguito dei controlli di polizia commerciale nell'anno di riferimento.
					Numero di verbali redatti nell'anno di riferimento a seguito dei controlli di polizia edilizia, di polizia ecologica, di polizia rurale
ISC003	Esercizio linee di trasporto	Comprende: In ainchai legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effetuea o l'assizio e al inumero de mezzi impegati, nonche la gestione e la custosia de porti turistici.	1SC009	Trasporto pubblico.Numero medio di Km percorsi al giorno	Media annua del Kin precosi da lutti imazzi di trasporto pubblico (tusi, tum, fiobus, funcolari, treni chinanti, metogolarien, funivie, sciovie, mezzi di trasporto acqualici, ecc) in circolazione sul l'entrino common
	-				

Tabella 2-l

RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITA' DI MISURA

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Rentrano nella ippologia Istituzionali lutte le affividà atraverso le quali ciascuna istituzionali compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituzione svolgere attività istituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di

-						
Codice	Attività	Descrizione	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
		e l'altoggio delle imbarcazioni. 2) le affinte l'agità alla mandrazione ordinana e straordinana delle tinee di trasporto quali ad esempio ni insocenti suoli immaini della refe transana delle funciolari delle funive e delle scione.	18C010	Trasporto pubblico Numero medio di passeggeri h rrasportati al giorno	Media annua dei passeggeri itasportati giornalmente dai mezzi di trasporto pubblico (busi, tram, filobusi, funciolari, tren ferroviari, metropolitame, funive, sciovie, mezzi di trasporto acquatici, ecc) in circolazione sal ferritori comunica.	
180004	Gestione cimiteri	Attività svolte per garantire il mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteria in resolumento custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia	ISC011		Numero complessivo di cimiten presenti sul ferritorio comunale (se il cimitero è utilizzato da più comuni va indicato solo dal/dai comuni che lo gestiscono)	
		degli impianti e delle strutture, concessione di locui, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di faminia timpiazioni intimazione detamazioni delle salme	ISC012	ricie dei	Numero complessivo di metri quadrati di estensione dell'area cimitenale (se il cimitero è utilizzato da più enti va indicato solo dal'idagli enti che lo gestiscono)	
ISC005	Gestione farmacie	Attività svotte per garantire il funzionamento delle farmacie in termini di gestione amministrativo- cionibile, approvigionamento e vendità di farmaci e del materiale igienico-sandaro e consulenza farmacentra	ISC013	Farmacie comunali Numero di farmacie	vamero complessivo di farmacie comunali	
180006	Infortunističa stradale	Amvità sotte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti informativo e per la gestione tecnico- ministratora relativamente agli informatica con Senza terici, per la nievazione dei danni montati ai visociali alla pessone mediante ceriziali testimoniazzo giudiziali.	ISC014	Gestione rilevazione incidenti Numero di incidenti	Numero di incidenti stradali con e serza fenti in cui la polizia municipale è intervenuta per la rilevazione dei danni a persone ello a cose, nelfamo di rilerimento.	
18C007	Ordine pubblico	Salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante i attuazione di interventi repressivi	ISC015	Numero di interventi per manifestazioni varie	Numero degli interventi effetuati alto scopo di garantire l'ordine pubblico nell'anno di riferimento in occasione di manifestazioni, fere, cortei, mercati, ecc	
1SC008	Organizzazione fiere e mercali	Constitution to the protection of the protection	180016	Fiere, mercati e mostre Numero di giorni di fiere, in mercati e mostre organizzate o	Unimero completavo e goram nou suos state svotte fete, mercali, mostite, ecc. periodicine or ogganizate del commercali enfilmento (efe s. il mercalio settimanile verrà confeggialo per oggin giorno di svotigimento dello stesso)	
ISC009	Promozione e gestione tutela ambientale	Attività svoite per garantire la tutela dell' ambiente, quali: 1) la promozione ambientale;		П	Numero autorizzazioni allo scarico nella rete fognaria rilasciate nell'anno di riferimento.	
		 gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; le autorizzazioni allo scarico fognario; 		pareri	Numero autorizzazioni/paren emessi nell'anno di riferimento in relazione all' attività di industrie insalubri presenti sul territorio comunale.	
		4) l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico su faminon comunale.	ISC019	Interventi di bonifica Numero di interventi effettuati	Numero interventi di bonifica del territorio a seguito di eventi inquinanti effettuati nell'anno di .	
		5) la prevenzione dell'inquinamento acustico;	ISC020	Interventi di bonifica Numero di ordinanze e	Numero ordinanze ed ingunzioni emesse in relazione ad interventi di bonifica del territorio a seguito di secenti inturiosoti Affettisti nall'anno di inferimento sul territorio comunale	
) la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque.	ISC021	e ambientale Numero di iniziative	Numero delle iniziative promozionali per la tutela dell'ambiente effettuate nell'anno di riferimento.	
ISC010	Raccolta e smaltimento rifiuti	la gestione delle sstione degli impianti	ISC022	V	Numero di fornellate di nfuti solidi urbani raccolti complessivamente nell'anno di rifermento	
ISC011	Servizi di soccorso collettivo	Interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.		e .	Numero di interventi effettuati dalla protezione civile sia a fronte di richieste in caso di eventi disastrosi, sia a scopo di prevenzione	
					Numero di persone (volontari ed obiettori di coscienza) addestrate nell'anno di riferimento allo scopo di effettuare interventi di piotezione civile.	
ISC012	Servizi e trasporti funebri	Attività svolte per la gestione dei trasporti funebiri dentiro e fuori i territorio comunale, per l'entrata delle (SCO25 salme provenienti da altri comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le connee funebri.		Trasporti funebri.Numero di trasporti funebri effettuati.N	Numero di trasporti lunteti effettiali dal Comune nell'anno di rifermento	
ISP000	EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA					
1SP001	Gestione iniziative culturali	Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale 'informagiovan''), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione,		Convegni, manifestazioni, rassegne e mostre	Numero complessivo di manifestazioni culturali (convegni, rassegne, mostre temporanee, visite guidate ecc.) gestite nell'anno di riferimento	
				segne e mostre	Vumero complessivo di utenti di manifestazioni culturali (convegni rassegne, mostre temporanee, ristre guidate ecc.) gestire nell'anno di riferimento	
1SP002	Gestione istituti e beni culturali				Numero complessivo di musei, mostre permanenti, gallerie d'arte e pinacoleche gestite dal Comune presenti sul territorio comunale.	
		puizia delle area e delle strutture dedicate, nonché le attività svoite per il mantenimento dei beni cutturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi		pinacgteche:Mq.	Numero complessivo di metri quadrati di superficie espositiva di musei, mostre permanenti, gallerie e binacoleche per cui si effettua il servizio di vigilanza, custodia e pulizia	
		archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le estatorazzioni nonche la nomoniona del complessi monimentali. Gestione di cinema e teatri	ISP005	Musei, mostre permanenti, gallerie e	Numero complessivo di persone che hanno visitato musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoleche nell'anno di riferimento	
		comunali gestione giardini zoologici e orti botanici comunali.	SP006	nero visitatori	Numero complessivo di persone che hanno visitato i complessi monumentali nell'anno di riterimento	
			Π	Giardino zoologico e orto botanico.Numero visitatori	Numero complessivo di persone che hanno visitato il giardino Zoologico e l'orto botànico nell'anno di riferimento	
			ISP008	Cinema e teatri. Numero strutture	Numero complessivo di teatri, sale di prolezione, auditorium gestiti dal Comune	
				Cinema e teatri Numero spettacoli	Numero complessivo di spettacoli/proiezioni/conferenze svotte nelle strutture gestite dal Comune nell'anno di riferimento	
					Numero complessivo di persone presenti agli spettacoli/prolezioni/conferenze svotte nelle strutture gestite dal Comune nell'anno di riferimento	10
ISP003	Gestione biblioteche	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione. I esposizione ed il prestito del ben ISPO11 Ilibral delle miste alormali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia			Numero complessivo di biblioteche, medialeche, ed emeroteche gestite dal Comune presenti sul territorio comunale	111/
		delle aree e delle strutture dedicate.		Biblioteche, mediateche ed emeroteche Numero di norestiti	Numero complessivo di oggetti ceduti in prestito dalle biblioteche, mediateche ed emeroteche nell'anno di riferimento	4
			ISP013	che, mediateche ed emeroteche Numero pere conservate	Numero complessivo di oggetti presenti nelle biblioteche, emeroteche e mediateche gestite dal Comune nell'anno di riferimento	/

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Comune:

Tabella 2-I

Rientrano nella ippologia Istituzionali futre le atrività attraverso le quali ciascuna Istituziona della PA attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituziona svolgere attività istituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della PA ello nei confronti di agni atto possibile destinatario al di fuori della PA.

Codice	e Attività	Descrizione	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
ISP004	Assistenza sociale	Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in	ISP014	Interventi socio-assistenziali agli anziani Numero di	Numero complessivo di persone anziane a cui è stata fornità l'assistenza nell'anno di riferimento.	
		difficottà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'onentamento socio-assistenziale.	100016	persone assistite	Numero complessavo di nersone disabili a cui è stata fornita l'assistenza nall'anno di rifermento	
		economici ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza, comprende, inoltre, le attività svolte per	200			
		fornite ai minori ed alle famiglie Forientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza (SPO16 domeniare per nettale di affidi e le adozioni il ricovero negli	ISP016	Interventi socio-assistenziali ai minori Numero di persone assistite	Numero complessivo di minori a cui è stata fornità l'assistenza nell'anno di riferimento.	-
		iciale di supporto ed assistenza, nonché le attività	ISP017	assistenziali agli adulti in o di persone assistite	Numero complessivo di persone adulte in difficoltà a cui è stata fornità l'assistenza nell'anno di Ilerimento	
		tivi e scolastici, contributi economici, attivazione	ISP018	plazione non	Numero complessivo di persone non residenti (immigrati e nomadi) a cui è stata fornita l'assistenza	
SP005	Gestione Aloggi	Attività svote per formire consulenza axametra di orientamento abitativo e necesa della casa, per attività francia della casa, per attività francia della casa, della casa della casa, della casa dell	ISP019	ero alloggi in	nergano compressivo di alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti direttamente dal Comune	
		gestire i assegnazione degri amoggi di ediniza residentziare puddino e gli andggi condition, per gestire re morosità degli affitti, gli sfratti e le emergenze abitative.	ISP020	ılloggı permanentı Numero alloggı	menano di mannenno. Tremano complessivo di alloggi di edilizia residenziale pubblica assegnati dal Comune nell'anno di Tremento	
SP006	Gestione strutture socio assistenziali	Attines y expre per la general de des des traines des constructions (communit autorise) des agricos a per la minima de social interfaciel el social conferencia (communit communit	SP021	odi utenti delle strutture socio-assistenziali	Numero media goronalezo di ulembi che hamo frequentato le strutture socio-assistenziali gestite dal Comune nell'amo di rifermento.	
1SP007	Coordinamento volontariato sociale	Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con ell enti e con le associazioni di volontanato sociale.	ISP022	Coordinamento associazioni Numero di associazioni P	Numero complessivo di associazioni di volontariato con cui ha avuto rapporti di collaborazione nell'anno di riferimento.	
ISP008	Servizi di soccorso individuale	Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti)				
SP009	Gestione asili nido	Attività svotte per la programmazione, la gezione e l'erogazione dei servizi educativi e dei sostegno familiare per la presenzione sanitaria e la	ISP023	Asil nido e strutture similari Numero di richieste di riscrizione	Numero complessivo di richieste di iscrizione di bambini agli asili nido comunali pervenute nell'anno di rifermento	
		gestioner, por la grande de participation de la comprende inoltre le attività svoite dal personale	ISP024	e strutture similari Numero utenti iscritti	Numero complessivo di bambini iscritti agli asili nido comunali nell'anno di riferimento.	
			ISP025	Asili nido e strutture similari Numero strutture gestite	Numero complessivo di asili nido e strutture similari gestite direttamente dal Comune nell'anno di inferimento	
ISP010	Gestione scuole materne	Attività svolte per la programmazione, la gestione el l'érogazione dei servizi educativi e del sostegno ISP026 familiare per la pestione anniministrativa del servizio per il supporto alla prevenzione sanitaria e la	ISP026	Scuole materne Numero di richieste di iscrizione	Numero complessivo di richieste di iscrizione di bambini alle scuole materne comunali pervenute nell'anno di rifermento	
		gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inottre le attività svolte dal personale		/	Numero complessivo di bambini alle scuole materne comunali nell'anno di riferimento.	
			ISP028		Numero complessivo alle scuole materne gestite direttamente dal Comune nell'anno di riferimento.	
ISP011	Gestione scuole di altro ordine e grado	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostenno familiare.	ISP029		Numero complessivo di persone iscritte ai corsi nell'anno di riferimento.	
			ISP030		lumero complessivo di strutture gestite direttamente dal Comune nell'anno di riferimento.	
ISP012	Gestione attività integrative	colastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative datici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i	ISP031	lastico Numero	Numero complessivo di utenti che hanno partecipato ad attività integrative del curriculum scolastico nell'anno di rifermento.	
ISP013	Gestione mense scolastiche	svoite per garantire l'erogazione del pasti e delle derrate alimentari presso le mense	ISP032	Pasti somministrati. Numero medio pasti erogati al	Numero medio giornaliero di pasti (prodotti in economia o acquisti mediante appatto) erogati dal	
			ISP033	tı prodottı ın	Numero medio giornaliero di pasti prodotti in economia dal Comune.	
	****		ISP034	ucina	Numero complessivo di centri cucina gestiti direttamente dal Comune nell'anno di riferimento	
1SP014	Gestione corsi liberi e di formazione	_	ISP035		Numero complessivo di utenti che hanno frequentato nell'anno di riferimento i corsi liberi per adulti gestiti dal Comune	
	DIGIOS DI GIOLO DI GIO	Centri di Formazione Professionale)	ISP036		vumero complessivo di corsi liberi per adulti attivati dal Comune nell'anno di Merimento	
			ISP037	_	Numero complessivo di utenti che hanno frequentato nell'anno di riferimento i corsi di formazione professionale gestiti dal Comune.	
				rofessionale Numero corsi	Numero complessivo di corsi di formazione professionale attivati dal Comune nell'anno di riferimento.	1/1.
ISP015		delle strutture scolastiche con educatore			Vumero complessivo di alunni che hanno usufruito del servizio di trasporto scolastico nell'anno di riferimento.	11/
ISP016	Γ	Attvità di segreteria, pulizia e bidelleria svotte da personale comunale in scuole non comunali.			Numero complessivo di strutture scolastiche non comunali servite dal Comune nell'anno di riferimento.	
ISP017	Sostegno scolastico ai portatori di handicap	Comprende le attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti altunni portatori di handicap.	ISP041	Sostegno scolastico. Numero di alunni portatori di handicap assistiti	Numero complessivo di alunni portatori di handicap assistiti nell'anno di riferimento.	
ISP018	Gestione iniziative ricreative	Almeit avoite per l'organizazione delle manifession incerate (nottative per timpo libro, get scotastiche, soggionel diminist, strivité di centri estivit e colonie, strivit di centri di agregazione, etc), per la pomoralone e la patrocinazione di manifestazioni organizzate da attri ed il coordinamento	ISP042	iniziative ricreative.Numero di iniziative	Numero complessivo di iniziative ricreative gestite direttamente dal Comune nell'anno di rifermento.	<i>Y</i> n .
		I dell'associazionismo a scopo ricrestivo.		,		R

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Tabella 2-I

Rientrano una parte	o nella tipologia <i>Istituzionali</i> tutte le attività o del complesso della PA e/o nei confror	Rientrano nella ipologia <i>istituzionali</i> tutte le afrività altraverso le quali ciascuna istituzione della PA attua i propri compiti, previsti e una parte o del complesso della PA elo nei confront gi ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA	attribuiti dal	la legge, e consegue i propri obiettivi. Cia	Rientrano nella lipologia stituzionali tutte le attiviță attraverso le quali diascuna Istituzionali concernenti compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituzionali ustituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di usu della PA.	ati di
Codice	Attività	Descrizione	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	
1SP019	Gestione strutture ricreative	Attends svote per la gestione della strutture per il tempo libero in termini di gestione delle concessioni ISP043 e delle concessioni ISP043 e delle contabilità, servizi per l'apulitia e il in currodia.		_	Vumeio complessivo di strutture ricreative gestite direttamente dal Comune nell'anno di rifermento	
ISP020	Gestione stabilimenti balneari	Attrict sorte er la gettore delle cooressioni gelle prosessioni gestione delle gestione. Attrict sorte er la gettore delle cooressioni gelle prosessioni gestione service di notegoio delle contentiative degli stabilimenti balment for delli in corressione agei former i servici di notegoio den estamn e delle attriczature, i servici per i sahvataggi on bagnami, i servici di ristorazione, pullicia e	ISP044	Ę.	Numero compiessvo di stablimenti bainean gestiti direttamente dal Comuna	
ISP021	Gestione iniziative sportive	Annuta svotte per la promozione e l'organizzazione di manifettazioni sipotive agonistiche e non, rigonizzazione dei estutti di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell' secontativime acordino.	ISP045	Manifestazioni sportive Numero di manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	Numero compressivo di manifestazioni sportive gestite elo patrocinate dal Comune indi'anno di rifermento	
ISP022	Gestione impianti sportivi	re degli impianti sportivi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, la calcio nubivi attelica leggera tennis obif in termini di conduzione e			Numero complessivo di impianti sportivi gestiti dal Comune nell'anno di riferimento	Γ
		concessione degli implanti, servizi di custodia e di pulizia			Numero compiessivo di società sportive convenzionale con il Comune per l'utilizzo degli impianti	
ISP023		Servizi di informazione e promozione funsicie/afunta vivote e la genera e la pere efficiare informazione e promozione funsicie/afunta viroteo del documentazione funsica a on in e abbara funo della documentazione funsica a on in e abbara funo della documentazione funsica a on in e abbara funo della documentazione funsica a on in e abbara funo della documentazione funsica a con in e abbara funo della documentazione funsica a di funsica della	ISP048	Promozgone furismo citadino Numeri di punti di para servizio di informazione furistica	Numero complissavo di punil presso cui si possono recare gli ufenti per avere informazioni sulla promozione di servizi Luristici differi dal Comune	
IPB000	PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	Attività connesse alla produzione diretta ed alla manutenzione di beni.	₩			
. IPB001	Progettazione	Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad exempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto.	IPB001	Progettazione interna di opere pubbliche Numero di Interna di opere pubbliche Numero di Interna di Opere pubbliche Numero di Interna	Vumero dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati all'inferno bell'Amministrazione Comunale, esaminati e definitivamente approvati nell'anno di riferimento	
		reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettiche), impianti idraulioi, termici ed elettrici delle struture, verde pubblico.	IPB002	pere idei progetti definitivi	Valore complessivo in milioni di lire dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genee realizzari al'inferino dell'Amministrazione Comuniale, esaminati e definifivamente approvati nell'amo di	
			IPB003	pubbliche Numero di	Numero dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati all'esterno	
			IPB004	Progettazione esterna di opere pubbliche Importo(L/mis) dei progetti definitivi a pobolovati	Vajore complessivo in mison di lar de progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati Vajore complessivo in mison di lar de progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati riternello.	T
IPB002	Gestione e manutenzione ordinaria	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantien e delle scorte di materiale (PBOOS) nee la manufarozione ordinaria della nome a ubbliche in canere l'edifici stuffure infrastrutture ouali, ad		Jale Km di rete	Numero di chiometri di estensione della fete stradale urbana, extraurbana, autostradale, provinciale, statale che insiste sul territorio comunale.	
		esembio: scole, implanti spotóvi, strad, fornature, acquedoto, ret e implanti di tassoorto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminiazione pubblica, gand implanti (dighe, chiuse, centrali elettriche), implanti diraulici, termici ad elettrici delle struture, verde pubblico.	1PB006	euo	Numero anglimententi di mandezcone delicinare demogracia proportione all'efficie conorma informo differentingsi sulla rest traden un'est, astructura, autoritade, provinciare, atales che ristite sul territogio commante chiusura buche, rappezzi manti straden, riparazione parapetti, ecc.	
				Rete stradale.importo(L/mil.) degli interventi di pmanufenzione effettuati in appatto a	Afmontate complexive in might all the adeal interested in understoner detains of emergenza o programment efficials in application earned oil inferments sults rete strades others, estratucians, andostrades, procredes, statisfe and inference communities the state buths, respects manno triades, in parations passignal, earned.	
			PB008	Rete gas: Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete di distribuzione del gas sul territorio comunale.	
			PB009	Rete gas. Numero di interventi di manutenzione	Numero degli interventi di manufenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'emento sulla rete del gas nel territorio comunate	
			IPB010 F	nil.) degli interventi di ati in appalto	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appatio nell'anno di riferimento sulla refe del gas, nai territorio comunale.	
			IPB011 F		Numero di chilometri di esfensione della rete di illuminazione pubblica del territorio comunale	
			IPB012 F	Rete di illuminazione pubblica Numero di interventi di N manutenzione effettuati in economia n	Numero degii interventi di manufezzone ordinaria d'emergenza o programmata affettuari in economia nettamo infermento sulle rede di luminazione pubblica del territorio comunate. Trecerza guasti, sostituzzone lampata e reativo condensationi ecc.	
			IPB013	Rete di illuminazione pubblica.Importo(L./mil.) degli A interventi di manutenzione effettuati in appatto t	Ammontare compression in milioni di lies degli interventi di manutenzione ordinaria d'eminglezza o gignamma a referiami in appato nelamino di filmemino alua resi di infumizzazio pubblica di territorio comunale riceter a guasti restrictore lampadi, restricti, escendicio, condensatori, ecc.	
				naforici	Numero degli impianti semafonici (intesi come gruppi semafonici) presenti sul territorio comunale.	
					Numeo degii interventi di mahutezzone oldinazia d'emegazza o programmata effettuati in economa nell'amo di criferiento aggii impiati semaforici presendi sul territorio comunate revisione e interventi manuteriori su paji, linez, quadricorando centrad di elaborazione.	
			IPB016	Rete semaforica:Importo(L./mil.) degli interventi di Amanutenzione effettuati in appalto	Ammoniate confessivo in milioni di integrali interventi degli integrati di manutetono adoniata di firmigozza o programmata infinitati in apposite nelamo di inferimenta uggi impuni ammonico presenti usi territorio comunale rensione e interventi manufentivi su pali, limes, quadri-comando, centrale di elaborazione.	\forall
			IPB017 R	Rete fognaria:Km di rete	Numero di chilometri di astensione della rete fognaria del territorio comunale.	

_
⋖
∝
\neg
ISUR/
~
5
_
\sim
~
Z
) IND
≺
⋛
$\overline{}$
Q
<u>Ճ</u>
<u></u>
ሯ
ᇤ
ш.
'AZIONE I
7
ົດ
\subseteq
Ŋ
~
~
ILE?
щ
ᆜ
α

Tabella 2-I

	attual i propri comprit, previsti e attributit dalla legge, e consegue i propri obietivo. Clascuna Istruzione svolge o può svolgere attività istituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di	40 c
_	le quali ciascuna Istituzione della PA attr	clian in in in la directorate de didina
	ttraverso le qua	or othe ions is
IIA ISIII OZIONALI	nella tipologia Istituzionali tutte le attività attraverso le	le distinction of the contract of the section of the section of

пла рапе	una parte o del complesso della PA e/o liei colli oliri di ogni aliro possibile destinatario di di					F
Codice	Attività	Descrizione	Codice Pro	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	
		4//0	PB018 Rete fi	Rete fognaria Numero di interventi di manutenzione N effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinana d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'amo di riferimento sulla rete fognaria del territorio comunale.	
		3	IPB019 Rete f	(L/mil) degli interventi di sti in appalto	Ammoniare complessoro in minon di lier degli interventi di manderzone odonaria d'emergenza o programmata effettuati in appatto nell'anno di riferimento sulta rete fognaria del territorio comunale.	
			IPB020 verde	Verde pubblico Mq di verde gestiti	Numero di metri quadrati di superficie di verde pubblico nel territorio comunale.	$\overline{}$
			PB021 Verde	Verde pubblico Numero di interventi di manutenzione N effettuati in economia	Vede pubblico Numeo a interveiti di manifetzione furmero degi interneto di altratesi di manifetzione fundanta demograto e programma efettuata in sconoma nell'anno con intermetto di la supericio devedi pubblico presente sul territorio comunate nell'anno con intermetto altra pericolanti o monti, eliminazione fami secoli o pericolanti, annalfatura zone verdi, ecc.	
			IPB022 verde	Verde pubblico importo(L/mii) degli interventi di Minanutenzione effettuati in appatto s	Armontuse complexativo in misuos da les degla internatió intraducativos destinas d'entregazia o programmate el effettual in applica fortanno con inferimento alla superficie di verde pubblico presenta ula ferritorio contanta e abbattimento alben periociami o monti, eliminazione rami secció o periocitani, annafiliatuza zone erdi, escc.	
-			IPB023 Rete #	Rete idrica Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete idrica del territorio comunale.	
			IPB024 Rete in	Rete idrica Numero di interventi di manutenzione Neffertuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sulla rete idrica del territorio comunale.	
****			IPB025 Rete in	/mil) degli interventi di ati in appatto	Anmontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effetuati in appatto nell'anno di riferimento sulla rete idrica del territorio comunale	
IPB003	Realizzazione e manutenzione straordinaria	Attività svotte per l'essecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scotte di materiale IPB026	Г	ezione lavori	Numero delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione lavoir interna e completate nell'anno di rifermanto	
		per la consucone; integrandate qual, ad esamenco: Ceffici, structure, integrandate q	IPB027 Opere pub	V	Valing complessive in milioni di lire delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione lavori interna ecompletate nell'arino di riferimento.	
		publico	PB028 Opere	bliche realizzate con direzione lavori mero di opere pubbliche completate	Numero delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione lavori estema e completate nell'anno di rifermento.	1
			IPB029 Opere publ esterna im completate		Valore complexavo in minom di ine delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione lavoni estena e complexate nell'anno di riterimento.	
			IPB030 Opere pu	ibbliche realizzate in economia Numero	Numero degli interventi in económia per la realizzazione di opere pubbliche in genere effettuati nell'anno di riferimento	1
PB004	Recupero e restauro di beni culturali	Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni ibran, architetronici, afristici, al restauro di monumenti, alla legatoria e restauro di ibri, al recupero reperti archeologici.			7,4%	
IRE000	RAPPORTI CON L'ESTERNO	Funzioni connesse alle retazioni che mettono in contatto ciascuna intriuzione della PA con attre Partoni della PA e con attri interiocationi al di fuori della PA e con attri interiocationi al di fuori della PA				XXXX
IRE001	Cerimoniale	Organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.			Numero complessivo di cerimonie e manifestazioni di rappresentanza effettuate dal Comune nell'anno di riferimento	T
IRE002	Gestione comunicazione interna ed esterna	Predisposizione e diffusione, all'interno e all'esterno del Comune, di notiziari, rassegne, comunicati stampa, bollettini, ecc. e le attività per analizzare e gestire i rapporti con i mass media	IRE002 Nume	Numero comunicati e conferenze stampa	Numero complessivo di comunicati e di conferenze stampa effettuate	7
IRE003	Servizi di informazione al pubblico	Attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.	RE003 Nume	Numero di cittadini ricevuti dall'URP	Numero complessivo di cittadini ricevuti dall'ufficio per le relazioni con il pubblico nell'anno di riferimento	-
GIP000	INDIRIZZO POLITICO			₩		₩
GIP001	Gestione atti degli organi dell'ente	Raccotta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere prodotte dagli organi comunali (ivi comprese le figure dirigenziali).	\neg		Numero complessivo di delibere, atti, normative gestite dal Comune nell'anno di riferimento	
			GIP002 Gestio	Gestione atti dirigenziali.Numero di determinazioni N dirigenziali gestite	Numero complessavo di determinazioni dingenziali gestife neli anno di riferimento.	7
			GIP003 Albo p	Albo pretorio:Numero di atti pubblicati	Numero complessivo di atti pubblicati nell'anno di riferimento	\neg

S						Ŏ	DALIT,	A' DI G	MODALITA' DI GESTIONE	一						
Comune:	*														r e	Tabella 3-F
ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO	IONAME	OTO														
Attività	Codice	ATTUATA	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	IN APPALTI	I CONCESSIONI A TERZI		AZIENDE IS SPECIALIMUNI CIPALIZZATE:	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE	CONVENZIONI		CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENT! AUTONOMI	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
GESTIONE DEL PERSONALE	ON IS	ON S	7	-	-				> 50% < 50%	% W	-					
Amministrazione personale	FGP001			\ \{\tau}								-				
Concorsi e assunzioni	FGP002			9	3											
Formazione	FGP003				2											
Mobilità	FGP004				•	4										
Relazioni sindacali	FGP005					/										
Servizi al personale	FGP006					-		(
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	88															
Acquisizione di beni e servizi	FGA001														-	
Gestione finanziaria	FGA002								Y	4						
Gestione patrimoniale										^						
CONTROLLO																
Controllo	FC0001						-					4				
SISTEMI INFORMATICI	0.000															
Gestione di sistemi informatici	FS1001		٠										1			
Registrazione dati	FS1002												V.			
Sviluppo di sistemi informatici	FSI003													(<u>/</u> /	(
SERVZI AUSILIARI E DI SUPPORTO																
Gestione archivi	FSA001														(3)	
Gestione centri stampa	FSA002															11/1
Gestione magazzino	FSA003						·									

MODALITA' DI GESTIONE

Comune:					-											ř	Tabella 3-F
ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO	ONAM	IENT(C														
Attività	Codice	ATTUATA		INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALT	CONCESSIONI A TERZI S	AZIENDE SPECIALI/MUNI CIPALIZZATE	ISTITUZIONI		SOCIETÀ PARTECIPATE	CONVENZIONI	ONI CONSORZI		ACCORDI DI PROGRAMMA	ENT! AUTONOM!	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
		IS	Q Q						> 20	> 50% < 50%							
Gestione protocollo	FSA004																
Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili	FSA005						/										
Servizi ausiliari	FSA006							\ \									
Servizi di segreteria	FSA007							7									
Servizi di sicurezza interna	FSA008								/	1	,						
AFFARI LEGALJ E CONTENZIOSO																	
Attività legale	FAL001											. \					
Contenzioso	FAL002											1					
Ricorsi amministrativi	FAL003												/				
ORGANIZZAZIONE																	
Innovazione organizzativa	FOR001					,									1.		
Controllo di gestione	FOR002														ムン		
															/		3

(MODAL	MODALITA' DI GESTIONE	ESTION	Ш					
3			•											
Comune:	K												-	Tabella 3-l
ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SNAFI													
ATTIVITA:	CODICE ATTUATA		INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI/MUNI CIPALIZZATE	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENT! AUTONOMI	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
	ıs	ON						> 50% < 50%	%					
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE														
Urbanistica ed edilizia privata	IPN001			7										
Trasporti	IPN002			2	3									-
Attività economiche	IPN003)	P/>									
Supporto alla produzione di leggi e regolamenti	IPN004													
RICERCA E STUDIO														
Ricerche	IRS001					,							,	
Statistiche	IRS002						Ó	2						
Studi e analisi	IRS003						X			1				
Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive	IPA001							·						
Concessione di beni	IPA002								X					
Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi	IPA003									3				
Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	IPA004									\ }	7			
Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische	IPA005													
Gestione servizio di notifica	IPA006											2	5	
Irrogazioni sanzioni amministrative	IPA007											7		
Regolazione dell'attività di privati	IPA008											'		
Edilizia privata	IPA009													
Occupazione suolo pubblico	IPA010													
Attività economiche	IPA011													
Anagrafe e leva militare	IPA012													

						MODAL	ITA' DI G	MODALITA' DI GESTIONE						
3			J											
Comune:													ř	Tabella 3-I
ATTIVITA' ISTITUZIONALI	ONAE													
ATTIVITA	CODICE AT	ATTUATA INT	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI/MUNI CIPALIZZATE	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENT! AUTONOM!	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
	S	ON	4			-		> 50% < 50%						
Elettorale	IPA013		2	1										
Stato civile	IPA014		7										·	
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI														
Rapporti con aziende e partecipazioni	11/00/1				\ \ !									
ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI		88888												
Analisi e misurazioni	IAS001					>,								
Controlli tecnici	IAS002						(
Verifiche ispettive	IAS003							1						
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIMTA"														
Attività di polizia giudiziaria	18C001							X	/					
Attività di polizia municipale	18C002							/	<					
Esercizio linee di trasporto	ISC003								8					
Gestione cimiteri	ISC004									<i>\//)</i>				
Gestione farmacie	180005										1			
Infortunistica stradale	180008										<i>(</i>)			
Ordine pubblico	18C007										\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	11		
Organizzazione fiere e mercati	18C008											マン		
Promozione e gestione tutela ambientale	180008											/	0,	
Raccolta e smaltimento rifiuti	ISC010													
Servizi di soccorso collettivo	13C011													10
Servizi e trasporti funebri	ISC012													
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA														

							MOM	ות יעדו	MODALITA' DI GESTIONE						
							1200	5	SES LON						
Comune:	. /													-	Tabella 3-l
ATTIVITA' ISTITUZIONAL	SNAL	-													
ATTIVITA	CODICE	ATTUATA	A INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	1	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	SPECIALI/MUNI CIPALIZZATE	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENTI	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
		SI	NO						> 50% < 50%						
Gestione iniziative culturali	1SP001		_												
Gestione istituti e beni culturali	ISP002														
Gestione biblioteche	ISP003				ク	~									
Assistenza sociale	ISP004)	19/									
Gestione alloggi	ISP005						Ż								
Gestione strutture socio assistenziali	ISP006						/								
Coordinamento volontariato sociale	1SP007						/	/							
Servizi di soccorso individuale	ISP008							Ć	-						
Gestione asili nido	600dSI							X							
Gestione scuole materne	ISP010								1	,					
Gestione scuole di altro ordine e grado comunali	ISP011								>	/					
Gestione attività integrative	ISP012														
Gestione mense scolastiche	ISP013									1	7//				
Gestione corsi liberi e di formazione professionale	ISP014										/\/\ _	/			
Gestione trasporti scolastici	ISP015											0			
Servizi ausiliari scuole non comunali	ISP016												7 .		
Sostegno scolastico ai portatori di handicap	ISP017		-										7/		
Gestione iniziative ricreative	ISP018												/		
Gestione strutture ricreative	ISP019														
Gestione stabilimenti balneari	ISP020														1.
Gestione iniziative sportive	ISP021														11//
Gestione impianti sportivi	ISP022														, (

APPENDICE 3.3

Istruzioni per la rilevazione della relazione al conto annuale delle aziende sanitarie - ANNO 1999 -

LA RILEVAZIONE

Anche per l'anno 1999 gli enti del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.) dovranno trasmettere, ai sensi dell'art.65, 2° comma, del d. leg.vo n.29/93, la relazione al Conto Annuale secondo gli schemi predefiniti riportati nella presente circolare.

Deve essere compilata da:

- ogni singola Azienda Sanitaria locale (ex U.S.L.);
- ogni singola Azienda Ospedaliera ovvero gli ospedali a gestione diretta costituiti in azienda ai sensi dell'art. 4, comma 1, del d. leg.vo n.502 del 30 dicembre 1992 (le informazioni relative agli altri ospedali, che hanno conservato la natura di "presidi delle Unità Sanitarie Locali", vanno rilevate nell'ambito del modello della Azienda Sanitaria di cui fanno parte).

Nessuna struttura sanitaria privata deve compilare il Conto Annuale e la Relazione.

Gli IRCCS pubblici devono compilare il solo Conto Annuale; la Relazione deve essere descrittiva e solo su cartaceo.

Come specificato nella parte generale della circolare, la relazione sarà rilevata tramite le stazioni di lavoro del sistema informativo del Ministero della Sanità in uso presso le aziende sanitarie; il Ministero della Sanità provvederà a predisporre le procedure informatiche necessarie alla rilevazione dei dati. Tale procedura, per le aziende sanitarie delle regioni Piemonte, Lombardia e Veneto sarà coordinata direttamente dalle regioni stesse, con le quali le aziende prenderanno accordi. Le informazioni richieste con la presente modulistica sono state concordate nell'ambito della conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni; le regioni (assessorati alla sanità), pertanto, rappresentano un riferimento per eventuali suggerimenti o chiarimenti.

Il termine per la trasmissione dei dati attraverso il sistema informativo del Ministero della Sanità è fissato al 31 maggio 2000.

ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE

Il personale da rilevare è quello che ha prestato servizio presso la ASL o Azienda Ospedaliera indipendentemente dallo stato giuridico (di ruolo, non di ruolo, comandato o distaccato), sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché il personale SUMAI e della Medicina dei Servizi.

Il personale con contratto di altri comparti (es. contratto EELL nelle aziende socio-sanitarie), per il quale nelle relazioni degli anni precedenti era prevista una colonna separata, va rilevato facendo una equiparazione tra le qualifiche.

Sono da considerare, inoltre, le seguenti tipologie di personale:

- personale comandato pagato dalla Regione che presta servizio presso la A.S.L. (es. Servizi di neuropsichiatria infantile);
- "articolisti" della regione Sicilia;
- lavoratori socialmente utili (contratto EELL);
- personale a tempo determinato;
- personale dei Laboratori di igiene e profilassi e Presidi multizonali se dipendenti dalla A.S.L.;
- specializzandi;
- tirocinanti;
- borsisti;
- obiettori di coscienza.

Non è, invece, da rilevare il personale in convenzione (es. Guardia medica), con esclusione di quello SUMAI e della Medicina dei Servizi che deve essere rilevato nelle tabelle delle attività operando l'equiparazione con il personale a tempo indeterminato.

Si ricorda, infine, che la rilevazione deve comprendere tutte le attività svolte dal personale suddetto che presta servizio presso i presidi a gestione diretta delle A.S.L. (numero complessivo di ore lavorate) per cui le attività non espressamente indicate vanno riportate nelle attività similari.

La rilevazione è articolata in due SEZIONI:

- Sezione 1: tabelle in cui sono richieste le informazioni sull'impiego del personale, distinto per ruolo, in relazione alle attività svolte;
- Sezione 2: tabelle in cui sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle strutture disponibili. Nelle tabelle sono contenute le richieste aggiuntive rispetto a quelle che vengono richieste dal Dipartimento della Programmazione Sanitaria del ministero della Sanità.

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuno dei livelli di assistenza sanitaria definiti nell'ambito del "Piano sanitario nazionale per il triennio 1998-2000" approvato con D.P.R.23 luglio 1998 (cfr. supplemento ordinario n.201 alla "Gazzetta Ufficiale" n.288 del 10/12/1998), ovvero:

- Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro
- Assistenza Distrettuale
- Assistenza Ospedaliera
- Attività di supporto alla organizzazione assistenziale.

Nel seguito vengono descritte nel dettaglio le modalità di compilazione di tali tabelle.

Tabella 1 - Rilevazione attività

Vengono richieste informazioni relative alle ore complessivamente dedicate alle attività svolte dell'ente.

Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le attività in cui è stato articolato ciascun livello di assistenza ed i codici associati.

Le successive colonne devono essere compilate a cura dell'ente:

- nella prima di esse va riportata l'informazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell'attività; si deve cioè indicare se l'attività viene svolta, interamente o in parte, da personale o da strutture esterne all'ente;
- le altre colonne sono state suddivise in modo da distinguere il personale secondo i "ruoli" previsti per
 i dipendenti degli enti del S.S.N. (ruolo sanitario, in ciascuna delle sue specializzazioni, ruolo tecnico,
 ruolo professionale e ruolo amministrativo).

In corrispondenza di ogni attività e di ogni tipologia di personale dovrà essere indicato il **numero totale di ore** dedicate dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 1999 (compreso lo straordinario e al netto delle ferie e delle assenze).

	Le ore di servizio prestate, possono essere rilevate attraverso il sistema di rilevazione	one	
	delle presenze		
ĺ			

Nel caso in cui ciò non sia possibile, il calcolo delle ore dedicate ad ogni attività deve essere effettuato nel seguente modo:

per ogni unità di personale:

tempo lavorato =	ore contrattuali	+ ore straordinar	io - ore fe	rie - ore assenza
------------------	------------------	-------------------	-------------	-------------------

dove:

le **ore contrattuali** sono date dal numero di giorni lavorativi di calendario dell'anno oggetto di rilevazione (per l'anno 1999 i giorni lavorativi di calendario sono 306) moltiplicato per 6 in quanto la presenza settimanale richiesta è di 36 ore (o moltiplicato per 6,33 se la presenza settimanale richiesta è di 38 (es. per i medici). Nel caso in cui una unità di personale usufruisca del part-time il numero di ore giornaliere dovrà essere quello previsto dal regime di part-time applicato; le ore effettuate in plus-orario vanno considerate come lo straordinario.

le **ore di assenza** devono comprendere le ore relative alle tipologie di assenza previste dalla rilevazione del Conto Annuale.

Il valore così ottenuto rappresenta <u>il tempo lavorato</u> che un dipendente dedica alle attività ad esso assegnate; nel caso in cui il dipendente sia impegnato su attività diverse, il tempo complessivo va ripartito fra le stesse.

Le ore dedicate dal personale alle attività di "coordinamento" vanno imputate nell'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Per quanto riguarda il personale dedicato ai "progetti-obiettivo", esso va rilevato nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso.

Il "numero totale di ore dedicate" ad ogni attività va riportato nella colonna relativa arrotondato all'ora (senza cifre decimali).

Tabella 2 - Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili:

Vengono richieste informazioni su dati quantitativi relativamente a:

- strutture interne all'ente (es. numero di poliambulatori, numero di punti di pronto soccorso);
- strutture esterne all'ente (es. numero di ambulatori di medicina generale, numero di case di cura private convenzionate);
- utenti del S.S.N. (es. numero di utenti dei S.E.R.T.);
- servizio erogato (es. numero di analisi effettuate, numero di indagini epidemiologiche effettuate);
- personale esterno di cui si è avvalso l'ente (es. numero di medici convenzionati interni ed esterni).

A seguito dell'integrazione delle rilevazioni curate dal ministero della Sanità con quelle del ministero del Tesoro, i dati richiesti in via aggiuntiva sono stati notevolmente ridotti di numero.

MODELLI DI RILEVAZIONE

oilitazione

RILEVAZIONE ATTIVITA'
Azienda Sanitaria / Ospedo Denominazione :
Codice Regione :
Codice Regione :

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

-		Assist	enza Sani	taria Colle	Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro	biente di ∨	/ita e di la	voro	
		Attività				Personale del ruolo sanitario	nitario		
Attività	Codice	terziarizzata	Medici	Veterinari	Altro Jaureato	Infermieristico	Tecnico Sanitario	Tecnico Sanitario Vigilanza ed Ispezione	Riabi
		(si / no /in parte)	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di Tavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore
Profilassi malattie infettive e diffusive I SC A01	1 SC A01				<i>y</i>	\ \			
Tutela della collettività da inquinamento	1 SC A02					/			
Tutela della collettività e dei singoli negli ambienti di vita e di lavoro	I SC A03					V			
Sanità pubblica veterinaria	1 SC A04						3)		
Tutela igienico sanitaria degli alimenti I SC A05	1 SC A05								

RILEVAZIONE ATTIVITA Azienda Sanitaria / Os Denominazione : Codice Regione : Codice Aziend

Azienda Sanitaria / Ospedaliera Denominazione : _______

		Assistenza	a Sanitari	Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro	ı in ambie	nte di vita	e di lavoro	
		Personale del ruolo	Pe	Personale del ruolo tecnico	8	Persor	Personale del ruolo amministrativo	trativo
Attività	Codice	professionale	Dirigenti	Funzionari	Impiegati	Dirigenti	Funzionari	Impiega
		ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavo
Profilassi malattie infettive e diffusive	I SC A01			V	Ź			
Tutela della collettività da inquinamento	I SC A02							
Tutela della collettività e dei singoli negli ambienti di vita e di lavoro	1 SC A03							
Sanità pubblica veterinaria	1 SC A04					3		
Tutela igienico sanitaria degli alimenti I SC A05	1 SC A05							

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera Denominazione :	Codice Regione :	Codice Azienda :
--	------------------	------------------

Anno :

		ASSISTE	enza distrettuale	ettuale					
		Attività				Personale del ruolo sanitario	anitario		
Attività	Codice	terziarizzata	Medici	Veterinari	Altro laureato	Infermieristico	Tecnico Sanitario	Vigilanza ed Ispezione	Riabilitazione
		(si / no /in parte)	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro
Guardia medica	1 SC B01		1,5						
Medicina generale	1 SC B02		8						
Medicina pediatrica	1 SC B03			~					
Assistenza territoriale e domiciliare	I SC B04								
Assistenza farmaceutica	1 SC B05			,					
Attività clinica	1 SC B06				S				
Attività di laboratorio	1 SC B07				Ź				
Attività di diagnostica strumentale e per immagini	1 SC B08				\ \	4			
Attività di consultorio materno infantile	1 SC B09								
Assistenza territoriale e semiresidenziale ai tossicodipendenti e alcolisti	1 SC B10					V			
Assistenza psichiatrica territoriale e semiresidenziale	I SC B11		•		**		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		
Assistenza territoriale e semiresidenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26	I SC B12								
Assistenza idrotermale	I SC B13							7	
Assistenza protesica ed assistenza integrativa	I SC B14							4/	
Assistenza psichiatrica residenziale	I SC B15								
Assistenza residenziale agli anziani	1 SC B16								
Assistenza residenziale ai tossicodipendenti e alcolisti	I SC B17								V// >
Assistenza ai disabili fisici e psichici	1 SC B18								Z
Assistenza residenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26	I SC B20								
								1	

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Denominazione : ______Codice Regione : ______

Codice Azienda :_____

		Assistenza distrettuale	a distrettu	ale				
	V	Personale del ruolo	Pe	Personale del ruolo tecnico	ico	Perso	Personale del ruolo amministrativo	itrativo
Attività	Codice	professionale	Dirigenti	Funzionari	Impiegati	Dirigenti	Funzionari	Impiegati
		ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro
Guardia medica	I SC B01	(2/1)						
Medicina generale	1 SC B02	8						
Medicina pediatrica	I SC B03		4					
Assistenza territoriale e domiciliare	1 SC B04		>					
Assistenza farmaceutica	1 SC B05		-					
Attività clinica	908 DS I			5				
Attività di laboratorio	1 SC B07							
Attività di diagnostica strumentale e per immagini	1 SC B08				4			
Attività di consultorio materno infantile	1 SC B09							
Assistenza territoriale e semiresidenziale ai tossicodipendenti e alcolisti	I SC B10				V			
Assistenza psichiatrica territoriale e semiresidenziale	1 SC B11					5		
Assistenza territoriale e semiresidenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26	1 SC B12							
Assistenza idrotermale	I SC B13					5	7	
Assistenza protesica ed assistenza integrativa	1 SC B14						\\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\	
Assistenza psichiatrica residenziale	I SC B15						\ \ 	
Assistenza residenziale agli anziani	I SC B16							
Assistenza residenziale ai tossicodipendenti e alcolisti	1 SC B17							///
Assistenza ai disabili fisici e psichici	I SC B18							///
Assistenza residenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26	1 SC B20							
			-	1				

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

RILEVAZIONE ATTIVITA

Azienda Sanitaria / Ospedal

Denominazione :

Codice Regione :

		Attività Codice le	(s)	Gestione degenze ordinarie per acuti I SC C01	Gestione Day Hospital e Day Surgery I SC C02	Attività di laboratorio per gli interni 1 SC C03	Attività di diagnostica strumentale e I SC C04 per immagini per interni	Assistenza ospedaliera per I SC C05 lungodegenti	Assistenza ospedaliera per I SC C06 riabilitazione	Pronto Soccorso ed attività di emergenza e di urgenza	
Assis	Attività	terziarizzata	(si / no /in parte)								
ssistenza Ospedaliera		Medici	ore di lavoro								
	13,	Veterinari	ore di lavoro								
		Altro laureato	ore di lavoro	5	7						
	Personale del ruolo sanitario	Infermieristico	ore di lavoro			Ź		V			
	anitario	Tecnico Sanitario	ore di lavoro						5		2
		Tecnico Sanitario Vigilanza ed Ispezione	ore di lavoro								
		Riabilitazione	ore di lavoro								

					trativo	Impiegati	ore di lavoro								
					Personale del ruolo amministrativo	Funzionari	ore di lavoro								
					Person	Dirigenti	ore di lavoro						4		
					0	Impiegati	ore di lavoro				\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	V.	5		
	Y. a / Ospedaliera	a i Ospedallera		lliera	Personale del ruolo tecnico	Funzionari	ore di lavoro	7							
	RILEVAZIONE ATTIVITA' Azienda Sanitaria / Osnedaliara	Denominazione :	Codice Regione : Codice Azienda : Anno :	Assistenza Ospedaliera		Dirigenti	ore di lavoro	9							
i	RILEVAZIO		5	Assisten	Personale del ruolo	professionale	ore di lavoro								
		7	5			Codice		1 SC C01	1 SC C02	I SC C03	1 SC C04	1 SC C05	902 2S I	1 SC C07	1 SC C08
CORIF CORIF	N. A.					Attività		Gestione degenze ordinarie per acuti	Gestione Day Hospital e Day Surgery	Attività di laboratorio per gli interni	Attività di diagnostica strumentale e per immagini per interni	Assistenza ospedaliera per lungodegenti	Assistenza ospedaliera per riabilitazione	Pronto Soccorso ed attività di emergenza e di urgenza	Ospedalizzazione domiciliare
S															
					_		36	1 –	_						

RILEVAZIONE ATTIVITA!

Azienda Sanitaria / Ospedaliera Denominazione:_____

Sodice Regione :

Anno:

		Attivita	a di suppo	rto alla or	ttività di supporto alla organizzazione assistenziale	ne assiste	nziale		
		Attività		/	Н	Personale del ruolo sanitario	nitario		
Attività	Codice	terziarizzata	Medici	Veterinari	Altro laureato	Infermieristico	Tecnico Sanitario	Tecnico Sanitario Vigilanza ed Ispezione	Riabilitazi
		(si / no /in parte)	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	òre di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavo
Gestione del personale	F GP 001								
Formazione del personale	F GP 002	·			V	<i>X</i>			
Gestione amministrativo / finanziaria F GA 001	F GA 001					1			
Sistemi informativi e statistici	F SI 001					~			
Servizi generali	F SA 001						747		
2	1 4 1								

ore di lavoro Impiegati Personale del ruolo amministrativo Funzionari ore di lavoro Attività di supporto alla organizzazione assistenziale Dirigenti ore di lavoro Impiegati ore di lavoro Personale del ruolo tecnico Funzionari ore di lavoro RILEVAZIONE ATTIVITA

Azienda Sanitaria / Os

Denominazione : _____
Codice Regione : _____ Dirigenti ore di lavoro Anno : Personale del ruolo professionale ore di lavoro F GP 001 F GP 002 F SI 001 F GA 001 F AL 001 F SA 001 Codice Sestione amministrativo / finanziaria Sistemi informativi e statistici ormazione del personale Mfari legali e contenzioso Attività Sestione del personale Servizi generali

Azienda Sanitaria / Ospedaliera Denominazione : _____

GLOSSARIO ATTIVITÀ

ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO

E' l'attività volta alla promozione della salute della popolazione nel suo complesso mediante:

- la profilassi delle malattie infettive e diffusive;
- la tutela dei rischi connessi con l'inquinamento ambientale
- la tutela dei rischi connessi con gli ambienti di vita e di lavoro
- la sanità pubblica veterinaria
- attività medico-legali
- la tutela igienico-sanitaria degli alimenti

ISC A01 - Profilassi malattie infettive e diffusive

• attività legate alla vaccinazione di bambini ed adulti e alle registrazioni delle vaccinazioni stesse, siano esse state eseguite dal Servizio Sanitario Nazionale o da professionisti esterni, nonché attività legate alla registrazione delle notifiche di malattie infettive e la loro comunicazione agli altri Enti interessati e le attività di indagine epidemiologica per accertamenti (eseguite in seguito a segnalazione di malattie infettive) e di stesura della relativa documentazione.

ISC A02 - Tutela della collettività da inquinamento

- Controllo acque di consumo umano attività legate ai campionamenti effettuati sulle acque di consumo umano in base al D.P.R. 236/88 (predisposizione documentazione da utilizzare nel campionamento, sopralluogo, prelievo dei campioni e misurazione, registrazione dell'esito dell'analisi effettuata).
- Inquinamento acque attività legate al rilascio di pareri sullo scarico di insediamenti industriali e/o civili e sullo spargimento di liquami e le attività legate alla vigilanza sugli scarichi effettuata nell'ambito del piano di campionamento, nonché ai sequestri e dissequestri imposti. Comprende inoltre le attività svolte per la valutazione delle acque di mare destinate alla pesca ed agli impianti di mollischicultura.
- Inquinamento atmosferico attività legate alla formulazione di pareri sanitari sulle emissioni atmosferiche ai sensi del D.P.R. n. 203/88 ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
- Vigilanza suolo/rifiuti attività legate alla vigilanza sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei fanghi industriali e dei rifiuti industriali e non industriali in generale e sulle opere di bonifica ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
- Vigilanza acque di balneazione attività legate alla vigilanza effettuata su tutte le acque di balneazione incluse le piscine ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
- Indagini di comparto attività legate alle relazioni di indagini di comparto, ovvero delle relazioni finali sintetiche sulle condizioni di igiene ambientale e di sicurezza delle aziende indagate nell'ambito del piano delle indagini di comparto inclusa l'attività di campionamento effettuata per valutare gli inquinanti fisico-chimici o l'efficacia di impianti aspiranti, di ventilazione ecc..

I SC A03 - Tutela della collettività e dei singoli negli ambienti di vita e di lavoro

- Igiene alimenti e bevande, prodotti cosmetici e farmaceutici attività legate al rilascio e/o rinnovo dei libretti di idoneità sanitaria in seguito ad analisi della documentazione presentata e di visite mediche di controllo ed al rilascio e/o rinnovo delle autorizzazioni sanitarie (nulla-osta e deroghe) per gli esercizi, dei pareri di idoneità sanitaria al fine del rilascio della licenza di esercizio da parte del sindaco, alla vigilanza sul deposito, alla vendita all'ingrosso, alla produzione ed al consumo.
- Attività di Polizia mortuaria attività svolte per le certificazioni emesse in seguito alle visite necroscopiche, le autenticazioni di firma del medico curante, le constatazioni di decesso nonché le certificazioni rilasciate senza la necessità di effettuare sopralluoghi (certificati di seppellimento); comprende inoltre le attività di vigilanza per il rilascio dell'attestato di assistenza alla chiusura del feretro per trasporti fuori Comune, del certificato del trattamento conservativo della salma, del passaporto mortuario per l'espatrio della salma, dell'autorizzazione annuale di idoneità al mezzo di trasporto, del parere per esumazioni straordinarie e l'assistenza alle esumazioni.
- Controllo igiene edilizia attività legate al rilascio di pareri per licenza d'uso ex art. 221 T.U.LL.SS. (abitabilità, agibilità, ecc.) e al rilascio di pareri e/autorizzazioni (nulla-osta e deroghe) su progetti edilizi (pareri su progetti ex art. 220 T.U.LL.SS., su strumenti urbanistici o per la costruzione di opere pubbliche ex art. 228 T.U.LL.SS., e delle autorizzazioni per la riduzione o l'ampliamento delle aree di rispetto cimiteriale o per la costruzione di nuovi cimiteri).
- Vigilanza per l'igiene sull'abitato attività di vigilanza in tema di igiene sull'abitato effettuata su richiesta degli utenti o a fronte di esposti per inconvenienti igienico-sanitari.
 Comprende inoltre attività legate al controllo veterinario in ambiente urbano, alla sorveglianza, prevenzione e controllo del rischio delle zoonosi ed alla riduzione degli altri rischi sanitari derivanti dalla presenza degli animali nelle zone urbane in relazione agli insediamenti abitativi.
- Controllo insediamenti industriali attività legate alle notifiche di nuovi insediamenti industriali o di loro ristrutturazione e le attività legate alle autorizzazioni edilizie ex D.P.R. n. 303/56 per l'impiego di locali di lavoro di altezza inferiore a 3 metri o per l'impiego di locali di lavoro sotterranei, o seminterrati o all'esonero dall'allestimento di locale refettorio.
- Rilascio pareri per insediamenti industriali attività legate al rilascio di pareri per nuovi
 insediamenti industriali, o per il cambiamento o l'ampliamento di insediamenti industriali già
 esistenti nonché il rilascio di pareri per piani di bonifica di insediamenti esistenti; comprende
 inoltre le attività legate alle sanzioni ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza
 effettuata.
- Attività medico-legali attività legate al rilascio di certificati di varia natura quali ad esempio certificati di idoneità sanitaria all'esercizio di attività o mansioni particolari (patenti di guida, porto d'armi) previsti da leggi e/o regolamenti, agli accertamenti sanitari per l'ammissione in comunità (asili nido, colonie estive) per il riconoscimento di invalidità civile e di essere portatore di handicap ed alla effettuazione delle visite fiscali anche ai fini della fornitura di protesi e di assistenza riabilitativa.
- Prevenzione infortuni attività legate alla ricezione e registrazione dei dati sugli infortuni denunciati presso l'Autorità di Pubblica Sicurezza locale, nonché alle indagini di polizia giudiziaria (su richiesta o d'iniziativa) in campo antinfortunistico, le attività legate alle visite ispettive preventive effettuate sui dispositivi di sicurezza e sulle installazioni elettriche "antideflagranti" e di tipo stagno e quelle sugli impianti termici, elettrici, di sollevamento, sugli ascensori, ecc.

- Accertamenti sanitari attività legate alle visite di idoneità per avvio al lavoro previste dalla
 normativa di legge (comprese quelle per gli apprendisti), ai controlli effettuati sugli accertamenti
 sanitari preventivi e periodici a carico del datore di lavoro, al rilascio di autorizzazioni ai fini del
 prolungamento della periodicità degli accertamenti sanitari o per l'esonero dall'obbligo delle
 visite mediche., nonché attività legate alla ricezione ed alla registrazione delle denunce per
 malattie professionali ed agli esami strumentali effettuati a scopo diagnostico (prelievi biologicisanitari, esami audiometrici, radiografie) ed i controlli sulle certificazioni delle interruzioni
 volontarie di gravidanza.
- Vigilanza sulle arti e professioni attività legate alla vigilanza sulle professioni sanitarie, sulle professioni sanitarie ausiliarie e sulle arti sanitarie ausiliarie.
- Controlli sulle strutture private attività legate alla registrazione degli apparecchi radiologici
 a scopo diagnostico nelle strutture private (convenzionate e non convenzionate) compresi i
 sopralluoghi per sigillatura e disigillatura e le certificazioni sulla idoneità degli ambulatori e dei
 laboratori.
- Controlli di igiene e sanità sui pubblici esercizi attività legate alla formulazione di pareri ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'attività di barbiere, parrucchiere, estetista, ecc., ai successivi controlli per verificare lo stato di igiene dei pubblici esercizi in oggetto e del rispetto delle norme igieniche da parte del personale che vi opera.
- Educazione sanitaria e medicina scolastica attività legate agli interventi in materia di educazione sanitaria presso le scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, sia a scopo profilattico che preventivo, alla vigilanza sull'igiene delle scuole e degli alunni, alla denuncia delle eventuali malattie infettive ed ai provvedimenti per le disinfezioni e disinfestazioni dei locali.
- Promozione sanitaria attività legate alla organizzazione e divulgazione della pubblicità sanitaria allo scopo di informare ed educare il cittadino nella prevenzione di malattie sociali e/o nella profilassi da seguire in caso di epidemie.

ISC A04 - Sanità pubblica veterinaria

- Controllo sugli allevamenti di bestiame attività legate alle istruttorie su richiesta al fine del rilascio delle autorizzazioni sanitarie per l'insediamento degli allevamenti, ai piani di controllo sugli allevamenti autorizzati, ai piani di prelievo dei campioni di latte, alla pianificazione degli interventi di profilassi delle malattie e dei controlli sulla gestione igienico sanitaria, alla organizzazione di indagini epidemiologiche nei casi di infezione e la relativa adozione delle misure restrittive degli allevamenti infetti ed al rilascio delle autorizzazioni alla detenzione di farmaci, nonché attività legate alla gestione dell'anagrafe degli allevamenti e delle specie allevate, alla tutela del benessere degli animali allevati, al controllo sugli alimenti ad essi destinati ed ai controlli sulla loro riproduzione.
- Controllo sugli impianti di macellazione attività legate all'ispezione ed alla vigilanza nei macelli, all'istruttoria per l'autorizzazione al loro insediamento, ai piani di controllo sulla salubrità delle carni macellate e all'organizzazione della macellazione dei suini a domicilio.
- Controllo sugli animali da esperimento attività legate alla pianificazione dei controlli ed ai controlli degli stabilimenti in cui vengono allevati e/o impiegati gli animali da esperimento.
- Controllo sugli animali da affezione attività legate alla gestione dell'anagrafe canina, alla lotta al randagismo dei cani ed alla profilassi antirabbica.

I SC A05 - Tutela igienico sanitaria degli alimenti

attività legate al rilascio delle autorizzazioni per l'insediamento degli stabilimenti per la produzione, lavorazione e trasformazione degli alimenti di origine animale o derivati (latte, pesce, uova, miele, ecc.) e di origine vegetale, ai prelievi di campioni per ricerche batteriologiche e chimico-fisiche, alle certificazioni, alle ispezioni ed alla vigilanza sui mercati ittici e sugli impianti, alla istruttoria per le autorizzazioni sanitarie, ai piani di controllo e all'addestramento sulle norme sanitarie da seguire, nonché attività legate al rilascio di pareri ai fini autorizzativi sugli impianti di raccolta e trasformazione di sottoprodotti e/o rifiuti di origine animale.

ASSISTENZA DISTRETTUALE

E' l'attività volta alla promozione della salute, mediante attività di educazione sanitaria, medicina preventiva individuale, diagnosi, cura e riabilitazione di primo livello e di pronto intervento.

Non è compresa l'attività svolta direttamente dai medici di base.

I SC B01 - Guardia medica

- attività legate alla guardia medica sia per quanto riguarda all'assistenza medica effettuata nei giorni e nelle ore di riposo dei medici di base, nelle zone turistiche o in situazioni di pronto intervento che l'aspetto organizzativo delle strutture.
- attività svolte per la funzionalità del servizio 118.

! SC B02 - Medicina generale

 attività legate alle visite mediche generiche, anche domiciliari e con carattere di urgenza, con il rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, di eventuali prescrizioni di farmaci, di eventuali prestazioni di assistenza integrativa, di richieste di visite specialistiche, proposte di ricovero in strutture di degenza.

I SC 803 - Medicina pediatrica

 attività legate alle visite mediche pediatriche, anche domiciliari e con carattere di urgenza, con il rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, di eventuali prescrizioni di farmaci, di eventuali prestazioni di assistenza integrativa, di richieste di visite specialistiche, proposte di ricovero in strutture di degenza

ISC B04 - Assistenza territoriale e domiciliare

- Assistenza domiciliare attività legate alla definizione del piano di trattamento individuale
 domiciliare ai pazienti non deambulanti ed anziani ed alle relative visite mediche domiciliari,
 anche con carattere di urgenza, al rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche
 obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, alle eventuali prescrizioni di farmaci, alle
 eventuali prestazioni di assistenza integrativa, alle richieste di visite specialistiche, alle proposte
 di ricovero in strutture di degenza.
- Assistenza riabilitativa territoriale attività legate alla erogazione di assistenza riabilitativa territoriale in regime domiciliare, ambulatoriale o semiresidenziale a favore anche di anziani.

ISC 305 - Assistenza farmaceutica

- attività legate alla fornitura di medicinali contemplati dal prontuario terapeutico nazionale
 attraverso le farmacie convenzionate o attraverso presidi e servizi delle Aziende abilitati a tale
 funzione, alla garanzia di accesso gratuito ai farmaci salvavita definiti nell'elenco ufficiale ed
 alla garanzia di accesso gratuito ai farmaci necessari per la terapia delle patologie esentate dalla
 partecipazione alla spesa nelle modalità previste dalla normativa vigente.
- Attività legate alla vigilanza sui farmaci per il controllo delle reazioni indesiderate, al controllo
 delle ricette per il monitoraggio delle pluriprescrizioni, alla distruzione dei farmaci stupefacenti
 ed all'analisi delle prescrizioni farmaceutiche; comprende, inoltre, le attività legate alla gestione
 degli orari, della turnazione della chiusura per ferie e del trasferimento di titolarità di sede, alla
 tenuta ed all'aggiornamento dell'albo dei Titolari di farmacie ed alla segnalazione dei furti di
 timbri e ricette.

ISC B06 - Attività clinica

- Visite specialistiche attività legate alla effettuazione di visite specialistiche negli ambulatori
 situati presso i poliambulatori a gestione diretta e presso gli ospedali a gestione diretta che
 erogano le prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività
 volte a garantire il funzionamento degli ambulatori in termini di manutenzione degli strumenti,
 di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di
 utilizzo.
- Dialisi
- fisiokinesiterapia

I SC B07 - Attività di laboratorio

attività legate alla effettuazione delle analisi chimico-cliniche nei laboratori a gestione diretta e
nei laboratori degli ospedali a gestione diretta che erogano prestazioni a pazienti esterni (non
ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento dei
laboratori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale
igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.

1 SC 308 - Attività di diagnostica strumentale e per immagini

attività legate alla effettuazione delle analisi diagnostiche strumentali (ecografie, radiografie, T.A.C.. ecc.) negli ambulatori diagnostici strumentali situati presso i poliambulatori a gestione diretta c presso gli ospedali a gestione diretta che erogano prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento degli ambulatori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.

ISC B09 - Attività di consultorio materno infantile

• attività legate alla tutela della salute materno-infantile che si esplica attraverso la prevenzione e l'educazione sanitaria, la tutela del diritto alla procreazione cosciente e responsabile, la tutela delle gravidanze a rischio, la prevenzione ed il controllo delle patologie a rischio, ecc..

I SC B10 - Assistenza territoriale e semiresidenziale ai tossicodipendenti e alcolisti

- Assistenza tossicodipendenti attività legate all'assistenza ai tossicodipendenti erogata attraverso visite, prestazioni specialistiche diagnostico-terapeutiche e riabilitative in regime ambulatoriale e semiresidenziale.
- Assistenza alcoldipendenti attività legate all'assistenza agli alcoldipendenti erogata attraverso
 visite, prestazioni specialistiche diagnostico-terapeutiche e riabilitative in regime ambulatoriale
 e semiresidenziale.

1 SC B11 - Assistenza psichiatrica territoriale e semiresidenziale

• attività legate all'assistenza psichiatrica (complesso degli interventi specialistici) e riabilitativa erogata in regime ambulatoriale e semiresidenziale ad adulti e bambini.

I SC B12 - Assistenza territoriale e semiresidenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26

 attività dirette al recupero funzionale e sociale di soggetti affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali attraverso prestazioni sanitarie erogate direttamente dall'azienda o da strutture convenzionale in regime ambulatoriale e semiresidenziale.

I SC B13 - Assistenza idrotermale

 attività legate all'erogazione di prestazioni di carattere terapeutico effettuate presso gli stabilimenti idrotermali

I SC B14 - Assistenza protesica ed assistenza integrativa

• attività legate alla fornitura delle protesi e degli ausili tecnici inclusi nel Nomenclatore delle protesi con i limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

• attività legate alla erogazione dei prodotti dietetici e dei presidi sanitari con i limiti e le modalità previsti dalla normativa vigente.

ISC B15 - Assistenza psichiatrica residenziale

• attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, a pazienti psichiatrici compresi i pazienti delle strutture ex manicomiali.

ISC B16 - Assistenza residenziale agli anziani

• attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, agli anziani.

ISC B17 - Assistenza residenziale ai tossicodipendenti e alcolisti

- Assistenza tossicodipendenti attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, a tossicodipendenti ricoverati presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti.
- Assistenza alcoldipendenti attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, agli alcoldipendenti ricoverati presso le comunità terapeutiche.

ISC B18 - Assistenza ai disabili fisici e psichici

• attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime ambulatoriale, semiresidenziale e residenziale, ai disabili fisici, psichici e sensoriali.

ISC B20 - Assistenza residenziale riabilativa ai disabili ex art. 26

• attività dirette al recupero funzionale e sociale di soggetti affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali attraverso prestazioni sanitarie erogate direttamente dall'azienda o da strutture convenzionale in regime residenziale.

ASSISTENZA OSPEDALIERA

E' l'attività volta a garantire a tutta la popolazione assistita dal S.S.N. l'accesso ai ricoveri ospedalieri in tutti quei casi in cui non sia possibile intervenire in ambito ambulatoriale e/o domiciliare.

Comprende le seguenti attività:

- gestione amministrativa dei ricoveri presso le strutture ospedaliere pubbliche degli assistiti residenti e non residenti
- gestione dei posti letto in termini di assistenza medica ed infermieristica al paziente ricoverato nei reparti di degenza;
- gestione del funzionamento delle sale operatorie presso gli ospedali a gestione diretta;
- gestione degli interventi chirurgici effettuati presso gli ospedali a gestione diretta in termini di preparazione del paziente all'intervento, intervento nella sua completezza e rientro del paziente nel reparto di degenza;
- gestione reparti di degenza negli ospedali a gestione diretta in termini di servizio mensa, pulizia dei reparti comprese le strutture di supporto al reparto stesso (studi medici, infermeria, servizi igienici, sale comuni, ecc.);
- attività legate alla effettuazione delle visite specialistiche (compresi i consulti) presso gli ambulatori ospedalieri, o presso i reparti di degenza, nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso;
- attività svolte per garantire il funzionamento degli ambulatori, dei laboratori ed il controllo del funzionamento delle attrezzature delle sale operatorie, di manutenzione degli strumenti, approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo per visite specialistiche ed interventi chirurgici;

ISC C01 - Gestione degenze ordinarie per acuti

- Gestione ricoveri ospedalieri. Gestione amministrativa dei ricoveri presso le strutture ospedaliere pubbliche e presso le cliniche private convenzionate (comprese quelle all'estero) degli assistiti residenti e non residenti nella regione di appartenenza dell'ospedale.
- Gestione interventi chirurgici. Gestione del funzionamento delle sale operatorie in termini di controllo del funzionamento delle attrezzature, di manutenzione degli strumenti, approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo per gli interventi chirurgici, nonché in termini di preparazione del paziente all'intervento, intervento nella sua completezza e rientro del paziente nel reparto di degenza.
- Gestione reparti di degenza. Gestione dei reparti di degenza negli ospedali a gestione diretta in termini di servizio mensa, pulizia dei reparti comprese le strutture di supporto al reparto stesso (studi medici, infermeria, servizi igienici, sale comuni, ecc.), nonché di gestione dei posti letto in termini di assistenza medica ed infermieristica al paziente.
- Gestione delle farmacie. Gestione delle Farmacie interne agli ospedali in termini di carico e scarico dei prodotti medicinali, distribuzione ai reparti ospedalieri, ecc.

I SC C02 - Gestione Day Hospital e Day Surgery

• attività legate alla gestione dell'attività chirurgica o ospedaliera diurna ovvero quella relativa a ricoveri, o cicli di ricovero programmati, ciascuno di durata inferiore ad una giornata, con erogazione di prestazioni multiprofessionali e plurispecialistiche.

1 SC C03 - Attività di laboratorio per gli interni

• attività legate alla effettuazione delle analisi chimico-cliniche presso i laboratori ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso.

ISC C04 - Attività di diagnostica strumentale e per immagini per interni

 attività legate alla effettuazione degli esami strumentali presso gli ambulatori strumentali ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso.

I SC C05 - Assistenza ospedaliera per Jungodegenti

• attività legate alla gestione dell'attività ospedaliera per i pazienti lungodegenti.

I SC C06 - Assistenza ospedaliera per riabilitazione

• attività legate alla gestione dell'attività ospedaliera per i pazienti per i quali viene disposto un ciclo di riabilitazione

ISC C07 - Pronto Soccorso ed attività di emergenza e di urgenza

• attività legate all'assistenza ospedaliera effettuata ai pazienti pervenuti presso la struttura ospedaliera in condizioni di urgenza ed emergenza sia che essa abbia o meno determinato il successivo ricovero.

ISC C08 - Ospedalizzazione domiciliare

• attività legate alla gestione dell'assistenza di tipo ospedaliero per i pazienti per i quali viene disposto un intervento sanitario presso il domicilio dello stesso.

ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE

E' l'attività volta all'organizzazione di servizi generali e di management compresi quelli relativi alla raccolta ed elaborazione dei dati per ogni livello assistenziale; comprende inoltre le attività svolte presso la Direzione Sanitaria delle Aziende Ospedaliere.

F GP 001 - Gestione del personale

Comprende le attività legate alla gestione del personale dipendente dall'Azienda Sanitaria o Ospedaliera sia in termini amministrativi che organizzativi (turnazione, prevenzione, rispetto delle norme igieniche).

F GP 002 - Formazione del personale

Comprende le attività legate alla gestione ed organizzazione dei corsi di formazione interni o esterni, convegni e seminari.

F GA 001 - Gestione amministrativo / finanziaria

- attività legate alla formazione, gestione e controllo dei bilanci nonché alla registrazione e controllo dei dati di natura economico e finanziaria.
- attività legate alla gestione anagrafica degli assistiti, alla gestione delle convenzioni, alla gestione economica delle accettazioni, alla gestione delle cartelle cliniche
- attività svolte dall'ufficio amministrativo dell'ente in termini di segreteria, di gestione anagrafica degli assistiti, di gestione economica delle impegnative e delle accettazioni, di gestione delle convenzioni con strutture esterne, di gestione dei rimborsi, di gestione dell'archivio e del protocollo.

F SI 001 - Sistemi informativi e statistici

• attività legate allo sviluppo, al potenziamento ed alla conduzione tecnica e funzionale del Sistema Informativo utilizzato presso l'Azienda Sanitaria o Ospedaliera, nonché attività legate alla raccolta delle informazioni utili per la valutazione della organizzazione e delle attività dell'ente (controllo di gestione) ed alla loro elaborazione ai fini della predisposizione di prospetti e moduli statistici da inviare agli organismi che ne abbiano fatto richiesta.

F SA 001 - Servizi generali

• attività legate alla gestione del magazzino in termini di movimenti di merce, ripristino delle scorte, ecc. e alla gestione degli approvvigionamenti del materiale utilizzato (escluso i medicinali) presso l'Azienda Sanitaria o Ospedaliera e presso le strutture sanitarie di propria competenza, nonché attività legate alla gestione delle strutture dell'ente quali il servizio di custodia e di portineria, di pulizia, il servizio di sicurezza, il centralino, la gestione degli impianti e degli automezzi, la logistica delle sedi.

F AL 001 - Affari legali e contenzioso

• attività legate alle funzioni di assistenza e supporto all'azienda o di ogni sua singola struttura organizzativa nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso.

Schema delle categorie di personale da ricomprendere nelle tabelle relative alla rilevazione delle attività

Descrizione Ruolo	Descrizione categoria	Codice categoria	Qualifica /profilo	Codice qualifica
RUOLO SANITARIO	Medici	SM	Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP
	-		Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP
			Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD
			Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD
	Veterinari	SV	Dirigente veterinario II livello	S51VEN
			Dirigente veterinario I livello	S50VEN
	Altro personale laureato	SL	Odontoiatri dir. II livello	S51ODN
			Odontoiatri dir.l livello	S500DN
			Farmacisti dir. II livello	S51FMN
		-	Farmacisti dir. I livello	S50FMN
			Biologi dir. Il livello	S51BIN
			Biologi dir. I livello	S50BIN
	·	-	Chimici dir. Il livello	S51CHN
			Chimici dir. I livello	S50CHN
			Fisici dir. II livello	S51FIN
			Fisici dir. I livello	S50FIN
			Psicologi dir. Il livello	S51PSN
			Psicologi dir. I livello	S50PSN
	Personale infermieristico	Si)	Collabor, prof. sanitario esperto - Ds	S08DON
		,	Collabor, prof. sanitario – pers. inf D	S07IN0
			Operat. prof. sanitario – pers. inf C	S06IN0
			Operat. prof. sanitario 2 cat. – pers. inf Bs	S05IN0
	Personale tecnico sanitario	ST	Collabor, prof. sanitario – pers. tec. san D	S07TS0
;			Operat. prof. sanitario – pers. tec. san C	S06TS0
:	Pers. di vigilanza e ispezione	SP	Collabor. prof. sanitario – tec. prev. In ambiente e in luoghi di lavoro - D	S07VIN
			Operat. prof. sanitario – tec. prev. In ambiente e in luoghi di lavoro - C	S06VIN
	Personale con funzioni riabilitazione	SR	Collabor. prof. sanitario – pers. riab D	S07RI0
			Operat. prof. sanitario – pers. riab C	S06RI0
			Operat. prof. sanitario 2 cat. – pers. riab Bs	S05RI0
RUOLO PROFESSIONALE	Ruolo professionale	PR	Avvocati dir. I livello	P50AVN
THOI EGGIOTALE			Ingegneri dir. I livello	P50IGN
	X X		Architetti dir. I livello	P50AHN
	_	,	Geologi dir. I livello	P50GEN
5			Assistenti religiosi - D	P07ARN
	K		Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN
RUOLO TECNICO	Dirigenti	TD	Analisti dir. I livello	T50ANN
			Statistici dir. I liv.	T50STN
			Sociologi dir. I liv.	T50SON
	Funzionari	TF	Collabor. prof Ass. sociale esperto - Ds	T08ASE
1 Q			Collabor, tecnico - prof. esperto - Ds	T08CTE
			Collabor. prof. – Ass. sociale - D	T07ASN
()			Collabor. tecnico - prof D	T07CTP
Descrizione Ruolo	Descrizione categoria	Codice categoria	Qualifica /profilo	Codice qualifica

- Ass. sociale - C T06ASN cnici - C T06AT0
enici - C T06AT0
5
ori - C T06PSN
nici specializzati - Bs
nici - B
nici addetti all'assistenza - B T04OAN
ecializzato T03AU0
ipiche ruolo tecnico T99ATN
ninistrativi dir. I liv. A50DAN
amministrat profess. esperto - A08CON
i amministrat. profess D A07CON
nministrativi - C A06AAN
mministrativi esperto - Bs A05CAN
mministrativi - B A04CAN
A A03CMN
tipiche ruolo amministrativo A99ATN

Nota: il personale specializzando, il personale a tempo determinato, contrattista ed addetto ai lavori socialmente utili va compreso nella categoria che svolge funzioni analoghe.

GLOSSARIO DEI RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

ASSISTENZA SANITARIA COI	, 0			
DESCRIZIONE DATO	SIGNIFICATO	CODICE	VALORE	
Numero di insediamenti produttivi sottoposti ad ispezione	Numero di insediamenti produttivi per i quali sono stati effettuati sopralluoghi nel periodo di riferimento	I SC A02		
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica adottati	Numero di provvedimenti amministrativi e giuridici adottati nel periodo di riferimento in materia di igiene pubblica	1 SC A03		
Numero di notifiche di malattie infettive	Numero di notifiche di malattie infettive ricevute e registrate nel periodo di riferimento	I SC A09		
Numero di atti di vigilanza veterinaria effettuati	Numero di atti di vigilanza di igiene urbana veterinaria effettuati nel periodo di riferimento	I SC A12		
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute dei luoghi di lavoro	Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia, tutela e salute dei luoghi di lavoro adottati nel periodo di riferimento	I SC A16	·	
Numero di controlli effettuati sulle farmacie	Numero di controlli effettuati sulle farmacie per la vigilanza sui farmaci, il monitoraggio delle pluri- prescrizioni e la distruzione di farmaci stupefacenti nel periodo di riferimento	I SC A23		

ASSISTENZA DISTRETTUALE						
DESCRIZIONE DATO	SIGNIFICATO	CODICE	VALORE			
Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti	Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti nel periodo di riferimento	I SC B74				

00A2560

DOMENICO CORTESANI, direttore

Francesco Nocita, redattore Alfonso Andriani, vice redattore

(3651353/1) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

♦ CHIETI

LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA Via A. Herio, 21

◇ L'AQUILA LIBRERIA LA LUNA Viale Persichetti, 9/A

♦ PESCARA PESCARA LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA Corso V. Emanuele, 146 LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ Via Galilei (ang. via Gramsci)

♦ SULMONA LIBRERIA UFFICIO IN Circonv. Occidentale, 10

♦ TERAMO

LIBRERIA DE LUCA Via Riccitelli, 6

BASILICATA

LIBRERIA MONTEMURRO Via delle Beccherie, 69 GULLIVER LIBRERIE Via del Corso, 32

♦ POTENZA LIBRERIA PAGGI ROSA Via Pretoria

CALABRIA

LIBRERIA NISTICÒ Via A. Daniele, 27

Via Monte Santo, 70/A

♦ PALMI LIBRERIA IL TEMPERINO Via Roma, 31

REGGIO CALABRIA LIBRERIA L'UFFICIO Via B. Buozzi, 23/A/B/C

♦ VIBO VALENTIA LIBRERIA AZZURRA Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

♦ ANGRI

CARTOLIBRERIA AMATO Via dei Goti, 11

VIA del Gott, 11

◇ AVELLINO

LIBRERIA GUIDA 3

VIA Vasto, 15

LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI Via Matteotti, 30-32 CARTOLIBRERIA CESA Via G. Nappi, 47

♦ BENEVENTO LIBRERIA LA GIUDIZIARIA Via F. Paga, 11 LIBRERIA MASONE

Viale Rettori, 71

♦ CASERTA
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33 CASTELLAMMARE DI STABIA LINEA SCUOLA

Via Raiola, 69/D
CAVA DEI TIRRENI/
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

ISCHIA PORTO LIBRERIA GUIDA 3 Via Sogliuzzo

NAPOLI
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA, GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA L'ATENEO
Vista Augusto 189 170 Viale Augusto, 168-170 LIBRERIA GUIDA 2 Via Merliani, 118 LIBRERIA I.B.S. Salita del Casale, 18

♦ NOCERA INFERIORE LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO Via Fava, 51;

♦ NOLA

LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA Via Fonseca, 59

CARTOLIBRERIA GM Via Crispi SALERNO

LIBRERIA GUIDA Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

BOLOGNA LIBRERIA GIURIDICA CERUTI Piazza Tribunali, 5/F LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI Via Castiglione, 1/C GIURIDICA EDINFORM Via delle Scuole, 38

CARPI

LIBRERIA BULGARELLI Corso S. Cabassi, 15 CESENA

LIBRERIA BETTINI Via Vescovado, 5

FERRARA LIBRERIA PASELLO

Via Canonica, 16-18 FORLÌ LIBRERIA CAPPELLI

Via Lazzaretto, 51 LIBRERIA MODERNA Corso A. Diaz, 12

♦ MODENA LIBRERIA GOLIARDICA Via Berengario, 60

◇ PARMA LIBRERIA PIROLA PARMA Via Farini, 34/D

♦ PIACENZA

NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO Via Quattro Novembre, 160

RAVENNA LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO

Via Corrado Ricci, 12 **REGGIO EMILIA** LIBRERIA MODERNA Via Farini, 1/M

RIMINI

LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

GORIZIA

CARTOLIBRERIA ANTONINI Via Mazzini, 16

PORDENONE LIBRERIA MINERVA Piazzale XX Settembre, 22/A

LIBRERIA TERGESTE Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

UDINE LIBRERIA BENEDETTI Via Mercatovecchio, 13 LIBBERIA TARANTOLA Via Vittorio Veneto, 20

I AZIO

♦ FROSINONE

LIBRERIA EDICOLA CARINCI Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE Viale dello Statuto, 28-30

LIBBERIA LA CENTRALE

Piazza V. Emanuele, 8 ROMA
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA Via S. Maria Maggiore, 121 LIBRERIA DE MIRANDA

Viale G. Cesare, 51/E-F-G LIBRERIA EDITALIA
Via dei Prefetti, 16 (Piazza del Parlamento)
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO Via San Martino della Battaglia, 35

LIBRERIA L'UNIVERSITARIA Viale Ippocrate, 99 LIBRERIA IL TRITONE Via Tritone, 61/A LIBRERIA MEDICHINI Via Marcantonio Colonna, 68-70 LA CONTABILE Via Tuscolana, 1027

♦ SORA LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI Via Abruzzo, 4

TIVOLI LIBRERIA MANNELLI Viale Mannelli, 10 VITERBO

LIBRERIA "AR" Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare LIBRERIA DE SANTIS Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

♦ CHIAVARI

CARTOLERIA GIORGINI Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI Galleria E. Martino, 9

♦ IMPERIA LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

♦ BERGAMO

LIBRERIA LORENZELLI Via G. D'Alzano, 5

O BRESCIA LIBRERIA QUERINIANA Via Trieste, 13

♦ BRESSO LIBRERIA CORRIDONI Via Corridoni, 11

♦ BUSTO ARSIZIO CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO Via Milano, 4

♦ сомо LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI Via Mentana, 15

♦ GALLARATE LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento) LIBRERIA TOP OFFICE Via Torino, 8

♦ LECCO LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI Corso Mart. Liberazione, 100/A

♦ LIPOMO EDITRICE CESARE NANI Via Statale Briantea, 79

♦ LODI LA LIBRERIA S.a.s.

Via Defendente, 32 ♦ MANTOVA

LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI Corso Umberto I, 32 ♦ MILANO

LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE Galleria V. Emanuele II, 13-15 FOROBONAPARTE S.r.I. Foro Bonaparte, 53

♦ MONZA LIBRERIA DELL'ARENGARIO Via Mapelli, 4

◇ PAVIA LIBRERIA GALASSIA Corso Mazzini, 28

♦ SONDRIO LIBRERIA MAC Via Caimi, 14

VARESE LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO Via Albuzzi, 8

Segue: LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

MARCHE

LIBRERIA FOGOLA Piazza Cavour, 4-5-6

ASCOLI PICENO
LIBRERIA PROSPERI Largo Crivelli, 8

MACERATA

LIBRERIA UNIVERSITARIA Via Don Minzoni, 6

◇ PESARO

LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA Via Mameli, 34

S. BENEDETTO DEL TRONTO LA BIBLIOFILA Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M. Via Capriglione, 42-44 CENTRO LIBRARIO MOLISANO Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

♦ ALBA

CASA EDITRICE I.C.A.P. Via Vittorio Emanuele, 19

ALESSANDRIA

LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI Corso Roma, 122

♦ BIELLA

LIBRERIA GIOVANNACCI Via Italia, 14

♦ CUNEO

CASA EDITRICE ICAP Piazza dei Galimberti, 10

EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA Via Costa, 32

♦ TORINO

CARTIERE MILIANI FABRIANO Via Cavour, 17

♦ VERBANIA

LIBRERIA MARGAROLI Corso Mameli, 55 - Intra

◇ VERCELLI CARTOLIBRERIA COPPO Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

♦ ALTAMURA

LIBRERIA JOLLY CART Corso V. Emanuele, 16

♦ BARI

CARTOLIBRERIA QUINTILIANO Via Arcidiacono Giovanni, 9 LIBRERIA PALOMAR Via P. Amedeo, 176/B LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI Via Sparano, 134 LIBRERIA FRATELLI LATERZA Via Crisanzio, 16

♦ BRINDISI

LIBRERIA PIAZZO Corso Garibaldi, 38/A

◇ CERIGNOLA LIBRERIA VASCIAVEO

Via Gubbio, 14 ♦ FOGGIA

LIBRERIA PATIERNO Via Dante, 2

♦ LECCE LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO

Via Palmieri, 30 MANFREDONIA LIBRERIA IL PAPIRO Corso Manfredi, 126

MOLFETTA

LIBRERIA IL GHIGNO Via Campanella, 24

LIBRERIA FUMAROLA Corso Italia, 229

SARDEGNA

LIBRERIA F.LLI DESSÌ Corso V. Emanuele, 30-32

ORISTANO

LIBRERIA CANU Corso Umberto I, 19

LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE Piazza Castello, 11 LIBRERIA AKA Via Roma, 42

SICILIA

△ ACIREALE

LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s. Via Caronda, 8-10 CARTOLIBRERIA BONANNO Via Vittorio Emanuele, 194

AGRIGENTO

TUTTO SHOPPING Via Panoramica dei Templi, 17

LIBRERIA SCIASCIA Corso Umberto I. 111

CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA

Via Q. Sella, 106-108 CATANIA

LIBRERIA LA PAGLIA Via Etnea, 393 LIBRERIA ESSEGICI Via F. Riso, 56 LIBRERIA RIOLO FRANCESCA Via Vittorio Emanuele, 137

LIBRERIA LA SENORITA Corso Italia, 132-134

MESSINA LIBRERIA PIROLA MESSINA Corso Cavour, 55

PALERMO

LIBRERIA S.F. FLACCOVIO Via Ruggero Settimo, 37 LIBRERIA FORENSE Via Maqueda, 185 LIBRERIA S.F. FLACCOVIO Piazza V. E. Orlando, 15-19 LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M. Piazza S. G. Bosco, 3 LIBRERIA DARIO FLACCOVIO Viale Ausonia, 70 LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO Via Villaermosa, 28 LIBRERIA SCHOOL SERVICE Via Galletti, 225

S. GIOVANNI LA PUNTA LIBRERIA DI LORENZO Via Roma, 259

SIRACUSA

LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA Piazza Euripide, 22

♦ TRAPANI

LIBRERIA LO BUE Via Cascio Cortese, 8 LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA Corso Italia, 81

TOSCANA

LIBRERIA PELLEGRINI Via Cavour, 42

♦ FIRENZE

LIBRERIA PIROLA «già Etruria» Via Cavour, 46/R LIBRERIA MARZOCCO Via de' Martelli, 22/R LIBRERIA ALFANI Via Alfani, 84-86/R

NUOVA LIBRERIA Via Mille, 6/A

♦ LIVORNO

LIBRERIA AMEDEO NUOVA Corso Amedeo, 23-27 LIBRERIA IL PENTAFOGLIO Via Fiorenza, 4/B

LIBRERIA BARONI ADRI Via S. Paolino, 45-47 LIBRERIA SESTANTE Via Montanara, 37

MASSA

LIBRERIA IL MAGGIOLINO

Via Europa, 19 PISA

LIBRERIA VALLERINI

Via dei Mille, 13 PISTOIA

LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI Via Macallè, 37

◇ PRATO LIBRERIA GORI

Via Ricasoli, 25 ♦ SIENA

LIBRERIA TICCI Via delle Terme, 5-7

♦ VIAREGGIO

LIBRERIA IL MAGGIOLINO Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

LIBRERIA DISERTORI Via Diaz, 1

UMBRIA

♦ FOLIGNO

LIBRERIA LUNA Via Gramsci, 41

♦ PERUGIA

LIBRERIA SIMONELLI Corso Vannucci 82 LIBRERIA LA FONTANA Via Sicilia, 53

LIBRERIA ALTEROCCA Corso Tacito, 29

VENETO

♦ BELLUNO

LIBRERIA CAMPDEL Piazza Martiri, 27/D

CONEGLIANO

LIBRERIA CANOVA Via Cavour, 6/B

◇ PADOVA

LIBRERIA DIEGO VALERI Via Roma, 114

♦ ROVIGO

CARTOLIBRERIA PAVANELLO Piazza V. Emanuele, 2

♦ TREVISO

CARTOLIBRERIA CANOVA Via Calmaggiore, 31

◇ VENEZIA

CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI EDITORIALI I.P.Z.S. S. Marco 1893/B - Campo S. Fantin

♦ VERONA

LIBRERIA L.E.G.I.S. Via Adigetto, 43 LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO Via G. Carducci, 44 LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE Via Costa, 5

VICENZA

LIBRERIA GALLA 1880 Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

- La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
 - presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10;
 - presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 16716029. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2000

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1º gennaio e termine al 31 dicembre 2000 i semestrali dal 1º gennaio al 30 giugno 2000 e dal 1º luglio al 31 dicembre 2000

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

	L. 508. L. 289.	000 - annuale	L.	106.000 68.000	
	L. 416. L. 231.		L. L.	267.000	
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari con- tenenti i provvedimenti non legislativi:		- semestrale	L.	145.000	
- annuale	L. 115. L. 69.	serié generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie			
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:		speciali (ex tipo F): - annuale	L. L.	1.097.000 593.000	
	L. 107. L. 70.	generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali			
- annuale	L. 273. L. 150.	(escluso il tipo A2): - annuale	L. L.	982.000 520.000	
Integrando con la somma di L. 150.000 il versamento relativo riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico pe		abbonamento della Gazzetta Ufficiale - parte prima - prescelto, si 1999.			
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie genera	ale	/	L.	1.500	
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle serie specia	ali I, II e III	gogni 16 pagine o frazione	L.	1.500	
		esami»	L.	2.800	
		one	L.	1.500	
		e o frazione	L.	1.500	
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pa	agine o fr	azione	L.	1.500	
Sunnlemento str	raordinar	io «Bollettino delle estrazioni»			
			L.	162.000	
			L.	1.500	
, cg pg					
		«Conto riassuntivo del Tesoro»			
			L.	105.000	
Gazzetta	Ufficiale	su MICROFICHES - 2000	L.	8.000	
		menti ordinari - Serie speciali)		1.300.000	
			L. L.	1.500	
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale					
N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%	%.				
PAR	TE SECO	ONDA - INSERZIONI			
			L.	474.000	
			L.	283.000	
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione			L.	1.550	
₹					

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale **n. 16716029** intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

 Vendita pubblicazioni

06 85082150/85082276

Ufficio inserzioni ☎ 06 85082146/85082189 Numero verde 800-864035

